

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ
СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора Національної
академії Державної прикордонної
служби України
від «30» серпня 2018 року № 195

ІНСТРУКЦІЯ
З ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Інструкція визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, а також норми часу для виконання викладачами цих видів робіт. Перелік основних видів навчальної, методичної та наукової роботи, а також обсяг часу, що виділяється на їх проведення, визначаються з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України.

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 року № 450, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21 серпня 2002 року за №698/6986 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»; наказу Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 року за № 703/23235 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»; наказу Адміністрації Державної прикордонної служби України від 13 червня 2012 року №440 «Про затвердження Положення про організацію наукової і науково-технічної діяльності у Державній прикордонній службі України»; Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року №261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)»; Постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 1993 року №245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»; наказу Міністерства освіти і науки від 02 квітня 1993 року №90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

2. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ АКАДЕМІЇ

2.1. Планування та облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічного складу факультетів (кафедр) академії здійснюється спільно з навчальним відділом під керівництвом заступника ректора академії, який відповідає за організацію освітньої

діяльності.

2.2. До основних посад науково-педагогічного і педагогічного складу, який повинен приймати участь в освітньому процесі належать особи, визначені: Законом України «Про вищу освіту»; Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

2.3. Чисельність науково-педагогічного складу визначається в залежності від контингенту здобувачів вищої освіти та з урахуванням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року №1134.

Визначення кількості науково-педагогічного складу кафедри здійснюється на основі частки їх аудиторного та/або навчального навантаження в загальному обсязі аудиторного та/або навчального навантаження академії на наступний навчальний рік.

Необхідна чисельність штатних посад науково-педагогічного складу кафедр, які підлягають комплектуванню на наступний навчальний рік, визначається не пізніше як за два місяці до закінчення поточного навчального року та затверджується ректором академії.

Після завершення набору на навчання наказом ректора академії до початку навчального року здійснюється коригування кількості посад науково-педагогічного складу, що підлягають укомплектуванню, відповідно до фактичного набору до академії.

При зменшенні чисельності осіб, які навчаються за кожною освітньою програмою, у межах 20 відсотків чисельності, визначеної на початок навчання за цією програмою, штатна чисельність науково-педагогічного складу не скорочується.

2.4. Для організації планування навчальної, методичної та наукової роботи науково-педагогічного складу не пізніше ніж за три місяці до кінця поточного навчального року:

- навчальним відділом сумісно з кафедрами на підставі затверджених навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін, прогнозованої кількості набору здобувачів вищої освіти, проводиться розрахунок обсягу навчальної роботи з навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (форма А-4.02);

- інститутом підвищення кваліфікації сумісно з кафедрами на підставі затверджених програм курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації, прогнозованої кількості курсів на рік і набору слухачів курсів, проводиться розрахунок обсягу навчальної роботи з навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (форма А-4.02);

- завідувачем кафедри військової підготовки на підставі затвердженої програми офіцерів запасу, прогнозованого набору студентів, проводиться розрахунок обсягу навчальної роботи з навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (форма А-4.02).

Розрахунок складається в двох примірниках: перший зберігається на кафедрі, другий - у навчальному відділі або інституті підвищення

кваліфікації.

Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік складається з двох розділів: у першому розділі відображається навантаження, що визначається навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін підготовки здобувачів вищої освіти; у другому розділі відображається навантаження, що визначається програмами курсів перепідготовки та підвищення кваліфікації, які регламентуються Наказом АДПСУ «Про підготовку особового складу ДПСУ на рік».

Перший розділ розрахунків обсягу навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік погоджується з начальником навчального відділу, другий розділ – з директором інституту підвищення кваліфікації. Загальний розрахунок обсягу навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік затверджується заступником ректора, який відповідає за організацію освітньої діяльності.

Розрахунок обсягу навчальної роботи на наступний навчальний рік розглядається на засіданні кафедри, підписується начальником кафедри і є окремим розділом плану роботи кафедри на рік.

2.5. На підставі визначеної кількості ставок науково-педагогічного складу і розрахованого обсягу навчальної роботи з навчальних дисциплін на наступний навчальний рік, начальники кафедр здійснюють розподіл навчальної роботи між науково-педагогічним складом кафедри з урахуванням навантаження командування академії, керівництва інституту, факультету (форма А-4.03).

Розподіл навчальної роботи в годинах розглядається на засіданні кафедри та підписується начальником кафедри.

Розподіл навчальної роботи в годинах складається в двох примірниках: перший зберігається на кафедрі, другий - у навчальному відділі.

2.6. Визначений для науково-педагогічного складу (розподілом навчальної роботи в годинах (форма А-4.03), обсяг навчальної роботи на навчальний рік затверджується наказом ректора академії.

2.7. Розподіл навчальної роботи в годинах (форма А-4.03) між науково-педагогічним складом кафедри є основою для розробки індивідуального плану роботи викладача та її обліку (далі - індивідуальний план) (форма А-4.04) і є основним документом із планування та обліку діяльності науково-педагогічного складу на навчальний рік.

Індивідуальний план відпрацьовується науково-педагогічним складом до початку нового навчального року та затверджується:

- начальником кафедри – для асистентів, викладачів, старших викладачів, доцентів, професорів;
- начальником факультету – для начальників кафедр і заступника начальника факультету з навчально-методичної роботи;
- директором інституту – для заступників директора інституту;
- заступником ректора академії, який відповідає за організацію

освітньої діяльності – для директорів інститутів і начальників факультетів.

Індивідуальними планами передбачається проведення навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи в межах службового (робочого) часу.

Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі протягом п'яти років.

2.8. Службовий (робочий) час науково–педагогічного складу на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу розподіляється начальником кафедри з урахуванням завдань, визначених ректором академії на навчальний рік.

На професійну підготовку виділяється час відповідно до затверджених програм професійної підготовки. Професійна підготовка обліковується в розділі IV «Організаційна робота» індивідуального плану.

2.9. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного службового (робочого) часу науково–педагогічного складу академії на рік, який наведений у табл.1.

Таблиця 1

Орієнтовні норми службового (робочого) часу науково-педагогічного складу академії на рік

Найменування посад	Вислуга або стаж (календарних років)	Службовий (робочий) час на рік (у годинах)
Науково-педагогічний склад з числа військовослужбовців Державної прикордонної служби України	менше 10 років	1840
	від 10 до 15 років	1800
	від 15 до 20 років	1760
	від 20 років і більше	1720
Науково-педагогічний склад з числа працівників Державної прикордонної служби України	незалежно від стажу педагогічної діяльності	1548

Службовий (робочий) час у годинах за день визначається, виходячи з 40-годинного робочого тижня для викладачів-військовослужбовців та 36-годинного робочого тижня - для викладачів із числа працівників Державної прикордонної служби України.

2.10. З метою обліку проведеної навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру (року), науково-педагогічний склад підводить підсумки і заповнює відповідні розділи індивідуального плану за обсягом фактично виконаної роботи із зазначенням підсумкового результату (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо), терміну виконання та номеру і дати протоколу засідання кафедри (предметно-методичної комісії), на яких вони обговорювались.

Після завершення семестру, навчального року, або терміну дії трудового договору (контракту), начальник кафедри готує висновок про виконання робіт згідно плану за семестр, навчальний рік. Зміст висновків

відображається в розділі VI індивідуального плану.

Фактичне виконання індивідуального плану візується начальником кафедри (директором інституту, начальником факультету, заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої діяльності).

Індивідуальні плани аналізуються керівництвом кафедри (факультету, інституту, заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої діяльності), обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри.

У випадках, коли об'єктивні обставини впливають на виконання запланованих заходів, до індивідуального плану вносяться зміни із зазначенням їх змісту, назви документу, який є підставою для внесення змін, його номеру і дати (наказ, розпорядження, листок непрацездатності тощо).

Зміст внесених змін та їх обґрунтування візується начальником кафедри (факультету, інституту, заступником ректора академії, який відповідає за організацію освітньої діяльності).

2.11. На підставі аналізу фактично виконаної роботи і висновків про виконання індивідуальних планів начальник кафедри відпрацьовує звіт кафедри про виконання навчальної роботи (форма А-4.06).

Звіт складається за I семестр і за II семестр та навчальний рік. Звіти подаються до навчального відділу не пізніше 10 днів після завершення періоду навчання.

На підставі аналізу звітів кафедр про виконання навчальної роботи, начальник навчального відділу готує пропозиції до проекту наказу ректора академії за підсумками навчального року щодо виконання науково-педагогічним складом навчального навантаження у минулому навчальному році.

По кожному факту невиконання науково-педагогічним складом визначеного на початку року навчального навантаження визначаються причини та конкретні заходи щодо їх недопущення.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ АКАДЕМІЇ

3.1. При плануванні навчальної роботи науково-педагогічного складу академії встановлюється, що максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного складу дорівнює 600 годин на навчальний рік.

3.2. У разі службової необхідності (на період відрядження, хвороби тощо) науково-педагогічний склад звільняється від навчального навантаження. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншим науково-педагогічним складом кафедри за рахунок зменшення останньому на цей період обсягу методичної, наукової роботи. Це не є підставою для збільшення кількості ставок науково-педагогічного складу на кафедрі та невиконання визначеного п. 3.1 навчального навантаження на навчальний рік.

Начальник кафедри має право регулювати аудиторне навантаження в

залежності від посад науково-педагогічного складу з урахуванням норм, визначених п. 3.1.

3.3. При укладанні договірних відносин з науково-педагогічним складом на умовах погодинної оплати навчальне навантаження не повинно перевищувати 240 годин на навчальний рік. Перелік видів навчальної роботи для даної категорії науково-педагогічного складу визначається в трудовому договорі про прийняття на роботу за посадою кафедри на умовах погодинної оплати (форма А-10.01) і затверджується наказом ректора академії.

Облік навчальної роботи науково-педагогічного складу, який працює на умовах погодинної оплати відображається в картках персонального обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати (форма А-10.02). Картка ведеться в двох примірниках: перший примірник у навчальному відділі, другий примірник на кафедрі. Перші примірники після закінчення навчального року брошуруються і здаються до номенклатурних справ навчального відділу. Картка персонального обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати служить додатковою підставою до бухгалтерського рахунку для нарахування педагогічного стажу.

За об'єктивність і достовірність інформації, яка надається в картках персонального обліку виконання навчальної роботи на умовах погодинної оплати праці та таблицю оплати навчальної роботи (форма А-10.03), відповідає начальник кафедри.

3.4. Обсяг навчального навантаження в академії визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи.

Він розраховується на підставі:

- навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін;
- кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп);
- кількості здобувачів вищої освіти, слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- переліку основних видів навчальної роботи та встановлених норм на їх проведення.

3.5. Під час проведення розрахунків навчального навантаження за денною формою навчання враховується:

- кількість здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, які навчаються за однією і тією ж спеціальністю або ступенем вищої освіти. Кількість здобувачів вищої освіти у лекційному потоці не може бути більшою 100 осіб;
- кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі під час підготовки фахівців оперативно-стратегічного рівня – 10-15 чоловік;
- кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі під час підготовки фахівців оперативно-тактичного рівня (для студентів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти) – 15-20 чоловік;
- кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі під час підготовки фахівців тактичного рівня (для студентів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти) – 25-30 чоловік.

Кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі допускається меншою від зазначеної вище під час підготовки за спеціальностями, або додатковими професійними спрямуваннями, набір на які не чисельний, але під час проведення занять за однаковими (типовими) програмами навчальних дисциплін такі лекційні потоки та навчальні групи повинні об'єднуватися.

Кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі допускається більшою від зазначеної вище у разі об'єднання в навчальну групу навчальних підгруп, які навчаються за різним додатковим професійним спрямуванням в межах однієї спеціальності, та при реалізації заочної форми навчання.

Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи до 16 здобувачів вищої освіти в кожній під час проведення лабораторних або практичних занять з: використанням обчислювальної техніки (за наявності не менше 8 відповідно обладнаних робочих місць); озброєння та військової техніки, спеціальної техніки; спеціального обладнання; імітаційних засобів (тренажерів); іноземної мови; фізичної підготовки та особистої безпеки; тактико-спеціальної підготовки.

Навчальні групи можуть поділятися на підгрупи до 10 здобувачів вищої освіти під час проведення практичних та лабораторних занять, на яких використовуються отруйні, радіоактивні і вибухові речовини, прилади напругою більше ніж 36 Вольт, відпрацювання окремих оперативних заходів, оформлення оперативних та номенклатурних справ, а також занять зі стрільбою бойовими патронами, снарядами, мінами, з метанням бойових гранат, при проведенні занять зі службовими собаками, водінні бойових машин.

Залучення двох і більше керівників занять (у тому числі керівників на навчальних місцях) має бути відображене в робочій програмі навчальної дисципліни і регламентоване організаційно-методичними рекомендаціями методичної розробки з даного заняття. В якості керівників на навчальних місцях можуть виступати начальники підрозділів, інструктори, працівники лабораторій, підготовлені здобувачі вищої освіти.

Перелік навчальних груп, які поділяються на підгрупи, визначається наказом ректора академії до початку навчального року.

3.6. У підрозділах підготовки іноземних фахівців навчальні групи створюються з урахуванням національності і мовної підготовки здобувачів вищої освіти, при цьому, кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі визначається на підставі міжнародних угод (договорів) про підготовку іноземних фахівців.

3.7. Під час проведення розрахунків обсягу навчального навантаження, планування і обліку діяльності науково-педагогічного складу для навчального навантаження, передбаченого розкладом навчальних занять, академічну годину, тривалістю 40-45 хвилин, обліковувати як астрономічну годину.

Для інших видів навчальної роботи облік вести в астрономічних годинах.

3.8. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного складу академії розраховується, виходячи з переліку основних видів навчальної роботи та встановлених норм на їх проведення, наведених у табл. 2.

Таблиця 2

Перелік основних видів навчальної роботи та встановлені норми на їх проведення для очної (денної) та заочної форм навчання (з використанням технологій дистанційного навчання)

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
I. Норми для розрахунку аудиторного навчального навантаження (відповідно до навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін)			
1	Читання лекцій	1 година на потік за одну академічну годину	
2	Проведення практичних занять	1 година на одну групу (підгрупу) за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін (див. п.3.5)
3	Проведення лабораторних занять, а також занять з курсових робіт (проектів)	1 година на одну групу (підгрупу) за одну академічну годину	поділ академічної групи на підгрупи здійснюється з дотриманням вимог п.3.5
4	Проведення комплексних практичних занять	1 година на одну групу (підгрупу) за одну академічну годину на одного викладача з урахуванням його участі в проведенні заняття	допускається поділ академічної групи на підгрупи (див. п.3.5)
5	Проведення тактичних (тактико-спеціальних, штабних) навчань, ділових ігор, КШН	1 година на одну групу за одну академічну годину для одного викладача. Кількість залучених викладачів залежить від тематики. За тематикою: -ПОДК–3 викладачі; -ООДК –5 викладачів; - РУ – 6 викладачів; - механізована	

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
		бригада – 5 викладачів	
	Проведення ділових ігор, штабних навчань, комплексних оперативно-стратегічних задач у синхронному режимі	1 година на одну групу (підгрупу) за одну академічну годину дистанційно	кількість здобувачів вищої освіти у підгрупі уточнюється викладачем відповідно до педагогічного сценарію
6	Проведення семінару (дискусії) у режимі відео- (аудіо-) конференції	1 година на одну групу за одну академічну годину	кожна група для проведення семінару (дискусії) поділяється на дві підгрупи, якщо кількість здобувачів вищої освіти у групі перевищує 14
	інших видів навчальних занять	1 година за одну академічну годину	
7	Проведення семестрового контролю:		
	- залік	2 години на академічну групу	- приймає один викладач; (для оперативно-стратегічного рівня кількість членів комісії – два викладачі)
	- диференційований залік	- до 4 годин на академічну групу при проведенні в усній формі; - до 2 годин на академічну групу при проведенні в письмовій формі	- кількість членів комісії – два викладачі
	- екзамен	- 0,33 години на одного ЗВО, але не більше 6 годин на академічну групу при проведенні в усній формі; - до 3 годин на академічну групу при проведенні в письмовій формі	- кількість членів комісії – два викладачі
	- з використанням технологій дистанційного навчання	0,3 години на 1 здобувача вищої освіти, але не більше часу відведеного розкладом занять на прийом заліку, диференційованого заліку або екзамену	кількість членів комісії не більше трьох осіб

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
8	Проведення атестаційних екзаменів	- до 0,5 години на 1 здобувача вищої освіти кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи, якщо екзамен з однієї дисципліни; - до 0,75 години на 1 здобувача вищої освіти кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи, якщо екзамен комплексний	кількість членів комісії визначається наказом
9	Проведення захисту кваліфікаційних робіт	до 1 години на одну роботу кожному члену комісії, але не більше 6 годин за один день роботи	кількість членів комісії визначається наказом
II. Норми для розрахунку інших видів навчального навантаження			
1. Позааудиторні заходи			
1	Проведення позааудиторного читання з іноземної мови (української як іноземної)	- 2 години на одного здобувача вищої освіти на рік за спеціальністю «філологія»; - 1 година на одного здобувача вищої освіти на рік за іншими спеціальностями	відповідно до навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін
2	Проведення окремих оперативних заходів у позааудиторний час	1 година на 1 курсанта (слухача) з кожного оперативного заходу	відповідно до навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін
2. Перевірка окремих видів робіт			
1	Перевірка звітів із лабораторних робіт та звітностей із занять, які підлягають обов'язковому оцінюванню	до 0,1 години на один звіт	не більше 20 годин на навчальну дисципліну на рік на одну навчальну групу
2	Перевірка контрольних робіт (у тому числі модульних), що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на одну роботу	роботу приймає і перевіряє один викладач
3. Індивідуальні завдання			
1	Керівництво і приймання		

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
	(захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	до 0,25 годин на одну роботу	роботу приймає і перевіряє один викладач
	- контрольних робіт (у тому числі модульних), що виконуються під час самостійної роботи	до 0,33 години на одну роботу	роботу приймає і перевіряє один викладач
	- розрахункових, графічних або розрахунково-графічних робіт	до 0,50 годин на одну роботу	роботу приймає і перевіряє один викладач
	- курсових робіт з навчальних дисциплін фахової компоненти навчального плану (блок 1.2 навчальних планів)	до 3 годин на одну роботу викладачу на керівництво (включаючи час на перевірку виявлення академічного плагіату); до 0,33 години на захист однієї роботи кожному членові комісії, але не більше часу, визначеного розкладом навчальних занять на захист курсової роботи	кількість членів комісії на захисті курсової роботи – два викладачі
	- курсових проектів з навчальних дисциплін фахової компоненти навчального плану (блок 1.2 навчальних планів)	до 4 годин на один проект викладачу на керівництво (включаючи час на перевірку виявлення академічного плагіату); до 0,33 години на захист одного проекту кожному членові комісії, але не більше часу, визначеного розкладом навчальних занять на захист курсового	кількість членів комісії на захисті курсового проекту – два викладачі

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
		проекту	
4. Практична підготовка			
1	Керівництво стажуванням у підрозділах та органах охорони державного кордону	6 годин за один робочий день кожному керівнику стажування	кількість керівників визначається з розрахунку один керівник на одну навчальну групу
2	Керівництво виробничою та іншими видами практики	6 годин за один робочий день кожному керівнику	кількість керівників визначається з розрахунку один керівник на одну навчальну групу
3	Проведення захисту звітів за стажування, виробничу та інші види практики	не більше 6 годин на академічну групу	кількість членів комісії на захисті – два викладачі з кафедри, відповідальної за організацію практичної підготовки
5. Кваліфікаційні роботи			
1	Керівництво, консультування, рецензування та нормоконтроль кваліфікаційної роботи:		
	- перший (бакалаврський) рівень	- 25 годин керівнику (включаючи час на перевірку на виявлення академічного плагіату); - 2 години консультанту; - 2 години рецензенту; - 1 година нормоконтроль	за одним керівником може бути закріплено до 8 (включно) кваліфікаційних робіт
	- другий (магістерський) рівень	- 40 годин керівнику (включаючи час на перевірку на виявлення академічного плагіату); - 5 годин консультанту; - 4 години рецензенту; - 1 година нормоконтроль	за одним керівником може бути закріплено до 5 (включно) кваліфікаційних робіт
6. Контрольні заходи			
1	Прийом повторних іспитів з іноземної мови	0,5 години на 1 слухача	кількість членів комісії визначається наказом Адміністрації ДПС України
7. Консультації			

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення консультацій зі здобувачами вищої освіти протягом семестру	- до 6% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, на одну навчальну групу для денної форми навчання; - до 12% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, на одну навчальну групу для заочної форми навчання	відповідно до навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін (крім курсових робіт (проектів, задач))
2	Проведення консультацій до:		консультацію з окремої дисципліни проводить один викладач
	- вступних випробувань	2 години на потік	
	- семестрового контролю	2 години на одну навчальну групу	
	- атестаційного екзамєну	2 години на одну навчальну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестаційн. екзамєну	
3	Надання індивідуальних консультацій при виконанні кваліфікаційної роботи дистанційно	0,5 години на одну консультацію на 1 здобувача вищої освіти	
4	Наукове керівництво ад'юнктами або здобувачами поза ад'юнктурую	50 годин на одну особу на навчальний рік	
5	Наукове консультування докторантів	50 годин на одну особу на навчальний рік	
8. Вступні випробування для здобувачів 1,2-го рівня вищої освіти			
1	Проведення вступних випробувань до академії:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на 1 вступника	кількість членів комісії на потік (групу) вступників не більше трьох осіб
	- письмових	- до 4 годин на один потік (групу) на проведення;	чисельність потоку 100-120 чоловік; кількість членів комісії на

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Норма часу (у годинах)	Примітка
		- до 0,50 години на перевірку однієї роботи	потік (групу) вступників не більше трьох осіб
	- тестових	- до 3 годин на один потік (групу) на проведення тестування; - до 0,15 годин на перевірку однієї роботи	кількість членів комісії на потік (групу) не більше двох осіб
9. Інші заходи			
1	Участь у проведенні тактичних (тактико-спеціальних, штабних) навчань, ділових ігор, КШН в якості посередника	згідно наказу ректора академії	

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ АКАДЕМІЇ

4.1. В академії планування та облік методичної роботи здійснюються навчальним відділом спільно з факультетами та кафедрами під керівництвом заступника ректора академії, який відповідає за організацію освітньої діяльності.

4.2. Навчальний відділ за 2 місяці до початку навчального року формує план методичної роботи академії на навчальний рік, який є основою для планування заходів методичної роботи кафедр на навчальний рік.

4.3. На кафедрах методична робота планується окремим розділом у планах роботи кафедр на рік та місяць і передбачає:

- вивчення та реалізацію в освітньому процесі вимог Законів України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, директив і наказів Адміністрації Державної прикордонної служби України, передового педагогічного досвіду навчальних закладів країн світу, досвіду оперативно-службової діяльності органів охорони державного кордону;

- участь науково-педагогічного складу академії у загально-академічних і міжкафедральних методичних заходах;

- проведення методичних нарад, семінарів;

- проведення засідань кафедр, предметно-методичних комісій (за наявності);

- проведення методичних занять – інструкторсько-методичних, показових, відкритих, пробних;

- проведення взаємовідвідувань занять;

- проведення лекцій, доповідей, повідомлень з питань методики навчання та виховання, загальної педагогіки і психології;
- розробку та вдосконалення навчально-методичного комплексу спеціальностей;
- розробку та вдосконалення навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін;
- удосконалення матеріально-технічного та дидактичного забезпечення освітнього процесу;
- проведення педагогічних (методичних) експериментів і впровадження їх результатів в освітній процес;
- контроль навчальних занять тощо.

4.4. Базові параметри методичної роботи кафедри на навчальний рік, які є обов'язковими для виконання, наведені в табл. 3.

Таблиця 3

Базові параметри методичної роботи кафедри на навчальний рік, які є обов'язковими для виконання

Найменування заходу	Вимога
Проведення засідань кафедри	не менше 1 разу в місяць
Проведення показових занять	не менше 1 заняття в семестр для начальника кафедри та професора кафедри. Допускається проведення показових занять іншими викладачами, які мають багатий досвід науково-педагогічної діяльності
Проведення відкритих занять	не менше 1 заняття в семестр кожному науково-педагогічному працівнику кафедри, який не проводить показових занять
Проведення пробних занять	кожному викладачу-початківцю згідно Методичних рекомендацій пороботі викладачами-початківцями та при розробці нового або оновленні навчальних питань існуючого заняття за рішенням начальника кафедри
Проведення взаємовідвідувань	кожен викладач-початківець має відвідати заняття досвідченого викладача кафедри (факультету) не менше одного разу в місяць
Проведення контролю навчальних занять	1 викладач має бути проконтрольований не менше одного разу в семестр
Оновлення змісту навчально-методичного забезпечення дисциплін	усі дисципліни кафедри 1 раз до початку навчального року для кожного року набору здобувачів вищої освіти

4.5. Розділ «Методична робота» плану роботи кафедри на рік є підставою для розробки кожним викладачем розділу «Методична робота» Індивідуального плану роботи викладача та її обліку.

4.6. Орієнтовні норми часу для виконання викладачем основних видів методичної роботи наведені у табл. 4.

Орієнтовні норми часу для виконання викладачем основних видів методичної роботи при використанні технологій дистанційного навчання наведені у табл. 5.

Таблиця 4

Орієнтовні норми часу для виконання викладачем основних видів методичної роботи

№ з/п	Вид методичної роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка
1. Ліцензування та акредитація			
1	Підготовка матеріалів для ліцензування спеціальності	до 200 годин	Розподіл часу на підготовку матеріалів між членами проектної (робочої) групи здійснює керівник групи
2	Підготовка матеріалів для акредитації освітньо-професійної програми	до 200 годин	Розподіл часу на підготовку матеріалів між членами групи забезпечення здійснює керівник групи
3	Розробка комплексних кваліфікаційних завдань (комплексних контрольних робіт, ректорських контрольних робіт)	до 300 годин для однієї спеціальності	Розподіл часу на підготовку завдань з окремих дисциплін здійснює керівник проектної групи
2. Навчально-методичне забезпечення			
1	Розробка проекту освітньо-професійної програми	до 300 годин	Розподіл часу на підготовку окремих складових ОПП між членами робочої групи здійснює керівник проектної групи
2	Розробка навчальних планів зі спеціальності	до 100 годин	Розподіл часу на підготовку окремих складових НП між членами робочої групи здійснює керівник проектної групи
3	Розробка робочих програм навчальних дисциплін	до 10 годин на 1 кредит навчальної дисципліни	
4	Переопрацювання робочих програм навчальних дисциплін	до 5 годин на 1 кредит навчальної дисципліни	

5	Розробка програм практичної підготовки	до 10 годин на 1 кредит практичної підготовки	
6	Переопрацювання програм практичної підготовки	до 5 годин на 1 кредит практичної підготовки	
7	Розробка методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації	до 5 годин на 1 кредит навчальної дисципліни	
8	Формування навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	до 30 годин на рік	
3. Навчально-методичні матеріали			
1	Розробка лекцій з дисциплін, які викладаються вперше:		
	для спеціальностей 2 (магістерського) рівня з оперативно-стратегічним рівнем військової освіти	до 100 годин на одну двогодинну лекцію	
	для решти спеціальностей 2 (магістерського) рівня вищої освіти	до 80 годин на одну двогодинну лекцію	
	для спеціальностей 1 (бакалаврського) рівня вищої освіти	до 50 годин на одну двогодинну лекцію	
2	Переробка лекцій	до 10 годин на одну двогодинну лекцію	
3	Розробка та підготовка до видання навчально-методичних матеріалів для проведення:		
	- практичних занять	до 12 годин на кожне двогодинне заняття	
	- лабораторних занять	до 12 годин на одну двогодинну лабораторну роботу	
	- тактичних (тактико-спеціальних) навчань, ділових ігор, КШН	до 100 годин на одне навчання або гру	
	- семінарів	до 12 годин на кожне двогодинне заняття	
	- планів проведення семінарів	до 3 годин на один семінар	
	- інших видів навчальних занять	до 12 годин на кожне двогодинне заняття	
	- семестрового контролю	до 3 годин на 1 кредит навчальної дисципліни	
4	Переопрацювання навчально-методичних матеріалів для проведення		
	- практичних занять	до 6 годин на кожне двогодинне заняття	

	- лабораторних занять	до 6 годин на одну двогодинну лабораторну роботу	
	- тактичних (тактико-спеціальних) навчань, ділових (рольових) ігор	до 50 годин на одне навчання або гру	
	- семінарів	до 6 годин на кожне двогодинне заняття	
	- інших видів навчальних занять	до 6 годин на кожне двогодинне заняття	
	- семестрового контролю	до 2 годин на 1 кредит навчальної дисципліни	
5	Розробка завдань на контрольну роботу з дисциплін:		
	для спеціальностей 2 (магістерського) рівня з оперативно-стратегічним рівнем військової освіти	до 10 годин на одну роботу	
	для решти спеціальностей 2 (магістерського) рівня вищої освіти	до 6 годин на одну роботу	
	для спеціальностей 1 (бакалаврського) рівня вищої освіти	до 4 годин на одну роботу	
6	Розробка матеріалів ситуаційних задач (завдань)	до 3 годин на 1 кредит навчальної дисципліни	
7	Розробка методичних вказівок (матеріалів) щодо виконання кваліфікаційних (курсів) робіт (проектів, задач)	до 40 годин на один авторський аркуш	
8	Розробка матеріалів для проведення вступних екзаменів з кандидатами, які вступають до академії	до 30 годин на 1 комплект екзаменаційних матеріалів	кількість комплектів екзаменаційних матеріалів встановлюється Головою приймальної комісії
4. Навчально-матеріальна база			
1	Розробка дидактичних матеріалів для проведення навчальних занять (опорних конспектів, мультимедійних презентацій, роздаткових матеріалів тощо)	до 2 годин на одне навчальне заняття	
2	Розробка навчально-наочних посібників (плакатів, схем, стендів, макетів тощо)	до 6 годин на одне навчальне заняття	
3	Розробка комп'ютерного програмного забезпечення для проведення навчальних занять	до 30 годин на одне навчальне заняття	не більше 150 годин на рік
4	Удосконалення навчально-матеріальної бази кафедри	враховувати фактичні витрати часу	
5. Підготовка до занять, контроль, взаємовідвідування			
1	Підготовка до проведення	- на лекції, які	не більше 200 годин на

	навчальних занять, включаючи розробку плану заняття	читаються вперше, до 3 годин на одну годину лекції; - на лабораторні заняття, які проводяться вперше, до 1 години на одну годину заняття; - на інші види занять, які проводяться вперше, до 2 годин на одну годину заняття	навчальний рік
2	Підготовка до методичних занять:	- на показове заняття до 10 годин на 2 години заняття; - на відкрите заняття до 6 годин на 2 години заняття;	
3	Контроль навчальних занять із їх обговоренням і записом результатів контролю	до 3 годин на одне двогодинне заняття	
4	Взаємовідвідування навчальних занять	2 години на одне двогодинне заняття	

Орієнтовні норми часу для виконання викладачем основних видів методичної роботи при використанні технологій дистанційного навчання

табл. 5

№ з/п	Вид методичної роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка
1. Навчально-методичне забезпечення			
1	Розроблення нового дистанційного курсу з навчальної дисципліни	на 1 друкований аркуш з 75 годин	
2	Оновлення дистанційного курсу з навчальної дисципліни	на 1 курс 75 годин	
2. Навчально-методичні матеріали			
(Примітка: коефіцієнт складності (К) розроблення дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсів становить для: першого (бакалаврського) рівня – К=1; другого (магістерського) рівня – К=1,5; другого (магістерського) рівня за оперативно-стратегічним рівнем військової освіти – К=2)			
1	Розроблення навчально-методичних матеріалів для:		
	змістовного наповнення мультимедійних лекційних матеріалів	на 1 академічну годину лекції К×10 годин	
	сценарію відео-конференції, відео-записів лекцій,	на один сценарій, розрахований на	

	семінарів (дискусій)	1 академічну годину К×6 годин	
	практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	на 1 завдання К×1 годин	
	сценарію ділової гри із методичними рекомендаціями щодо її використання	на 1 сценарій К×10 годин	
	тестових завдань	0,5 години на 1 завдання	
	презентації для відео-конференції	4 години на 1 пакет презентаційних слайдів, розрахований на 1 академічну годину	
2	Переопрацювання навчально-методичних матеріалів для:		
	змістовного наповнення мультимедійних лекційних матеріалів	на 1 академічну годину навчальної програми К×5 годин	
	практичних завдань із методичними рекомендаціями щодо їх виконання	на 1 завдання К×0,5 годин	
	презентації для відео-конференції	2 години на 1 пакет презентаційних слайдів, розрахований на 1 академічну годину	

5. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ АКАДЕМІЇ

5.1. В академії планування та облік наукової роботи здійснюються науково-дослідним відділом спільно з факультетами та кафедрами під керівництвом заступника ректора (проректора) академії з наукової роботи.

5.2. План наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, розроблений на кафедрі, є підставою для складання кожним викладачем розділу Наукова робота в Індивідуальному плані роботи викладача та її обліку.

5.3. Орієнтовні норми часу для виконання викладачем основних видів наукової роботи наведені у табл. 6.

Таблиця 6

Орієнтовні норми часу для виконання викладачем основних видів наукової роботи

№ з/п	Вид наукової роботи	Норми часу (в годинах)	Примітка
1.Проведення наукових досліджень та рецензування звітів з них			
1	Підготовказвітузнауково-дослідної роботи згідно ДСТУ 3008-2015	до 300 годин на один звіт	Розподіл годин між виконавцями НДР здійснюється

			науковим керівником НДР
2	Підготовка дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	доктора наук	до 900 годин на період підготовки дисертації	період підготовки дисертації визначається окремим документом
	доктора філософії	до 450 годин на період підготовки дисертації	період підготовки дисертації визначається окремим документом
3	Рецензування дисертації на здобуття наукового ступеня:		
	доктора наук	до 6 годин на 1 авторський аркуш	
	доктора філософії	до 6 годин на 1 авторський аркуш	
4	Розробка технічного (тематичного) завдання на нову науково-дослідну роботу	до 40 годин	
5	Розгляд та підписання (затвердження) проектів актів на приймання НДР (ДКР)	до 1 години	
2. Написання й підготовка до видання, перевидання та рецензування літератури, розробка нормативних документів			
1	Написання й підготовка до видання наукової, навчальної і навчально-методичної літератури:		
	- монографій, енциклопедій, словників, довідників	до 110 годин на 1 авторський аркуш	
	- підручників	до 50 годин на 1 авторський аркуш	на підручник, який видається вперше до 90 годин на 1 авторський аркуш
	- навчальних посібників	до 40 годин на 1 авторський аркуш	на посібник, який видається вперше до 70 годин на 1 авторський аркуш
	- інших видів видань	до 40 годин на 1 авторський аркуш	
3	Розробка нормативних документів, настанов, інструкцій, методик	до 110 годин на 1 авторський аркуш	
4	Перевидання літератури	до 50 годин на 1 авторський аркуш	
5	Рецензування всіх видів видань	до 6 годин на 1 авторський аркуш	
3. Розробка та рецензування наукових статей			
1	Розробка наукових статей	до 80 годин на 1	розподіл годин між

		авторський аркуш	авторами (якщо їх більше одного) здійснює перший співавтор
2	Рецензування наукових статей	до 6 годин на 1 авторський аркуш	
4. Наукові форуми			
1	Підготовка доповіді на наукову конференцію, семінар, симпозіум	до 70 годин на 1 авторський аркуш	розподіл годин між авторами (якщо їх більше одного) здійснює перший співавтор
2	Участь у науковій конференції, семінарі, симпозіумі	враховуються фактичні витрати часу	не більше 7 годин у день роботи
5. Винахідницька і раціоналізаторська робота			
1	Підготовка та оформлення раціоналізаторської пропозиції	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 10 годин на пропозицію	розподіл годин між авторами (якщо їх більше одного) здійснює перший співавтор
2	Підготовка та оформлення заявки на патент (корисну модель)	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 120 годин на один патент (корисну модель)	розподіл годин між авторами (якщо їх більше одного) здійснює перший співавтор
6. Керівництво науковою роботою здобувачів 1,2-го рівнів вищої освіти			
1	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти:		
	- розробка реферату	до 10 годин на 1 реферат у рамках роботи НТКСС	
	- підготовка робіт, які передбачають проведення експериментальних (модельних) досліджень	до 30 годин на 1 роботу у рамках роботи НТКСС	
	- підготовка робіт, які розвивають НМБ кафедри	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 20 годин на рік	
2	Підготовка до участі в олімпіаді	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 20 годин на рік	
3	Підготовка до участі в конкурсі наукових робіт	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 20 годин на рік	
7. Підготовка науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації			
1	Підготовка відгуку:		
	на автореферат кандидатської	до 6 годин	

	дисертації		
	на автореферат докторської дисертації	до 16 годин	
2	Підготовка виступу та виступ у ролі опонента:		
	на захисті кандидатської дисертації	до 10 годин та 7 годин у день захисту	
	на захисті докторської дисертації	до 20 годин та 7 годин у день захисту	
3	Рецензування рефератів кандидатів, які вступають до ад'юнктури	2 години на один реферат	
4	Проведення вступного екзамену з кандидатами, які вступають до ад'юнктури	1 година на кожного кандидата	кожному з трьох членів комісії
8. Участь у роботі комісій і рад			
1	Участь у роботі конкурсних комісій щодо розгляду наукових праць, виконаних у рамках роботи наукового товариства здобувачів вищої освіти	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 20 годин на рік	
2	Участь у роботі конкурсних комісій щодо розгляду наукових праць, виконаних науково-педагогічними працівниками академії	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 20 годин на рік	
3	Участь у роботі експертних комісій (рад)	враховуються фактичні витрати часу, але не більше 100 годин на рік	
4	Участь у роботі спеціалізованих вчених рад	враховуються фактичні витрати часу	

6. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ АКАДЕМІЇ

6.1. Орієнтовні норми часу на виконання організаційної роботи науково-педагогічним складом наведені у табл. 7.

Таблиця 7

Орієнтовні норми часу на виконання організаційної роботи

№з/п	Вид організаційної роботи	Норми часу (в годинах)
1	Робота в акредитаційній комісії Міністерства освіти і науки України	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік
2	Робота в експертних радах Міністерства освіти і науки України	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на навчальний рік
3	Участь у засіданнях Вченої ради академії	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на навчальний рік
4	Участь у засіданнях вченої ради факульт	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на навчальний рік

5	Робота в методичних радах академії	40 годин на навчальний рік
6	Робота в науково-технічних радах академії	40 годин на навчальний рік
7	Участь у роботі методичних семінарів	до 40 годин на навчальний рік
8	Участь у роботі наукових семінарів	до 50 годин на навчальний рік
9	Робота в спеціалізованих вчених радах по захисту дисертацій:	
	- голова, заступник голови	до 100 годин на навчальний рік
	- секретар	до 200 годин на навчальний рік
	- член спецради	до 70 годин на навчальний рік
10	Організація та проведення наукових форумів:	
	- голова, заступник голови	до 150 годин на навчальний рік
	- секретар	до 200 годин на навчальний рік
	- інші члени оргкомітету	до 200 годин на навчальний рік
11	Робота по формуванню наукових фахових видань:	
	- редактор	до 30 годин на навчальний рік
	- відповідальний секретар	до 100 годин на навчальний рік
	- члени редакційної колегії	до 40 годин на навчальний рік
12	Робота редактора збірника наукових праць факультету підготовки керівних кадрів	до 20 годин на навчальний рік
13	Участь у навчально-методичних зборах, науково-методичних конференціях, нарадах, зборах, семінарах, засіданнях кафедри, предметно-методичних комісій, інструкторсько-методичних, показових, відкритих та пробних заняттях	за фактичними витратами часу у відповідності до плану роботи кафедри на навчальний рік
14	Участь в організації і проведенні позанавчальних заходів (культурно-просвітницьких, інформаційних, профорієнтаційних, спортивних тощо)	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік
15	Виконання організаційно-управлінських функцій і документальна робота:	
	- начальника (професора) кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 100 годин на рік
	- голови ПМК	за фактичними витратами часу, але не більше 10 годин на рік
	- секретаря кафедри	за фактичними витратами часу, але не більше 20 годин на рік
16	Робота по довузівській підготовці	за фактичними витратами часу, але не більше 30 годин на рік
17	Куратор навчальної групи	за фактичними витратами часу, але не більше 50 годин на рік
18	Професійна підготовка	за фактичними витратами часу відповідно до програм професійної підготовки

19	Підготовка і проведення ділових ігор із науково-педагогічним складом академії	відповідно до програм професійної підготовки та плану ділової гри (згідно наказу ректора академії)
20	Виконання письмового перекладу	до 2 годин на 1 сторінку тексту
21	Виконання усного перекладу	до 8 годин за один робочий день
22	Перевірка рефератів, курсових робіт (проектів), кваліфікаційних робіт на виявлення академічного плагіату	0,12 години на 1 авторський аркуш