

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження
науково-педагогічних працівників
в Інституті Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»

м.Одеса

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Інститут Військово-Морських Сил

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету
«Одеська морська академія»
капітан 1 рангу П. ГОНЧАРЕНКО

«23»

2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про планування та облік навантаження
науково-педагогічних працівників
в Інституті Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»**

УХВАЛЕНО

Вченою радою Інституту Військово-Морських Сил
Національного університету «Одеська морська академія»
Протокол № 5 від « 23 » 01 2020 року

м.Одеса

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП) в Інституті Військово-Морських Сил Національного університету «Одеська морська академія» (далі – Положення) визначає організацію планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, а також норми часу навантаження НПП Інституту Військово-Морських Сил (далі - Інститут).

Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються НПП Інституту протягом усього навчального року.

Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в їхніх Індивідуальних планах .

Положення розроблено відповідно до вимог та з урахуванням норм законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказу Міноборони України від 08.05.2002 № 155/291 (зі змінами згідно наказу МО України від 01.02.2013 № 63/71) «Про затвердження Інструкції з планування та обліку діяльності науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих військових навчальних закладів (військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, навчальних центрів ЗС України)».

Відповідно до статті 60 Закону України «Про освіту» та статті 56 Закону України «Про вищу освіту» робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Відповідно до статті 45 Конституції України максимальна тривалість робочого часу визначається законом. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про

працю України, статті 56 Закону України «Про вищу освіту» визначається робочий час НПП. Середньотижнева тривалість робочого часу НПП Інституту становить:

для військовослужбовців - 40 годин;

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

Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються закладом вищої освіти. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Розподіл навчального навантаження затверджується на засіданні кафедри, після цього цей документ затверджується наказом начальника Інституту.

Начальники кафедр здійснюють контроль за виконанням розрахункового річного навантаження НПП. Перерозподіл навчального навантаження здійснюється з дозволу начальника Інституту.

Встановлене НПП навчальне навантаження на період його відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації, навчання, стажування у військах виконується іншими НПП за рішенням начальника кафедри. В подальшому (при необхідності) з метою збереження балансу по розподілу навчального навантаження НПП, дотримання граничної норми навчального навантаження такий працівник повинен відпрацювати навчальне навантаження за призначених осіб для відпрацювання його навчального навантаження.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова та організаційна робота НПП Інституту протягом навчального року, є його Індивідуальний план.

Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується начальником кафедри. Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення начальника кафедри. Після завершення навчального року в індивідуальному плані необхідно зробити відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

2. РОЗПОДІЛ БЮДЖЕТУ СЛУЖБОВОГО (РОБОЧОГО) ЧАСУ

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

Службовий (робочий) час на рік (у годинах) визначається як добуток службового часу на рік (у днях) і тривалості службового (робочого) часу (у годинах на день).

Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється, виходячи з орієнтовного службового (робочого) часу на рік НПП Інституту, який наведений у Таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний службовий (робочий) час на рік НПП Інституту

№ з/п	Найменування	Вислуга (календарних років)	Службовий (робочий) час на рік, год
1.	НПП - військовослужбовці	менше 10	~1 850
		10- 15	~1 820
		15- 20	~1 790
		20 і більше	~1 760
2.	НПП - службовці	-	~1 548

Службовий (робочий) час НПП Інституту на методичну, наукову та організаційну роботу розподіляє начальник кафедри з урахуванням обсягу навчальної роботи та специфіки і завдань, визначених начальником Інституту особовому складу кафедр на навчальний рік.

Розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП Інституту на навчальну, наукову, науково-технічну, методичну, організаційну та інші види діяльності наведений у Таблицях 2 і 3.

Таблиця 2

Розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП-військовослужбовців на навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види діяльності

Найменування посад НПП		Вид діяльності			
		навчальна	наукова	методична	інші
Начальник кафедри	годин	440-520	350-520	350-440	260
	% службового часу	25-30	20-30	20-25	15
Заступник начальника кафедри	годин	520-600	350-440	350-440	260
	% службового часу	30-35	20-25	20-25	15
Доцент	годин	520-600	440-520	440-520	170-260
	% службового часу	30-35	25-30	25-30	10-15
Старший викладач	годин	600	350-440	260-350	170-260
	% службового часу	35-45	20-25	15-20	10-15
Старший викладач – начальник служби	годин	360-400	350-440	260-350	350-440
	% службового часу	20-25	20-25	15-20	20-25
Викладач	годин	600	450-620	170-360	180-240
	% службового часу	40-45	25-35	15-20	10-15

Норма навчального навантаження для начальник кафедри та старших викладачів, що обіймають посади, штатне найменування яких передбачає сумісництво викладацької роботи виконанням обов'язків начальників служб вищих військових навчальних закладів, установлюється на 40 відсотків менше навчального навантаження, визначеного для науково-педагогічних працівників.

Таблиця 3

Розподіл бюджету службового (робочого) часу НПП-службовців на навчальну, наукову, методичну, організаційну та інші види діяльності

Найменування посад НПП		Вид діяльності			
		навчальна	наукова	методична	інші
Професор	годин	390-460	460-540	390-460	150-225
	% службового часу	25-30	30-35	25-30	10-15
Доцент кафедри	годин	460-550	390-460	390-460	150-225
	% службового часу	30-35	25-30	25-30	10-15
Старший викладач	годин	550-600	310-390	225-310	150-225
	% службового часу	35-45	20-25	15-20	10-15
Викладач	годин	600	390-550	225-310	150-225
	% службового часу	40-45	25-35	15-20	10-15

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Відповідно до п. 3 ст. 29 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» Інститут визначає норми часу для планування і обліку навчальної, методичної й організаційної роботи НПП, які подано у Таблицях 4-6.

Орієнтовні норми витрати часу для планування і обліку наукової роботи визначаються окремим наказом начальника Інституту ВМС.

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

№ 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		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	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 двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	- тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до Інституту	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Проведення вступних іспитів з фізичної підготовки	6 годин на потік	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб.
5.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
6.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	1 академічна група до 15 курсантів
7.	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	1 академічна група до 15 курсантів

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
8.	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	1 академічна група до 15 курсантів
9.	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 відсотків для ОКР “бакалавр”; - до 20 відсотків для ОКР “магістр”	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності затвердженого індивідуального графіка проведення навчальних занять
10.	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	1 академічна група до 15 курсантів
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен - 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; - випускний екзамен - 2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить в екзамен	
12.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13.	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із загальноосвітніх дисциплін	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- 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
	- курсових проектів із фахових	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години	Кількість членів комісії - не більше трьох

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	навчальних дисциплін	кожному членові комісії на проведення захисту	осіб
15.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
16.	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	
	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу (диктант – 1 година); 0,50 години на перевірку однієї роботи	
17.	Проведення випускних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
18.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
	- 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 дипломних проектів (робіт)
	- 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 п’яти дипломних проектів (робіт)
19.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
20.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	

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

№ з/п	Вид робіт	Норма часу (год)	Примітка
1.	Розробка:		
	- освітньо-професійної програми	не більше 50 годин	на кожного члена робочої групи
	- навчального плану	не більше 100 годин	
	- робочого навчального плану	не більше 50 годин	здійснюється щорічно
	- програми навчальної дисципліни	10 годин на кожний кредит	
	- робочої програми навчальної дисципліни	10 годин на кожний кредит – при розробці; 5 годин на кожний кредит – при оновленні;	оновлюється щорічно
	- методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, комп'ютерних ігор, відеозанять)	5 годин на 1 академічну годину навчальних занять	
	- наочного супроводження навчальних занять (презантація, відеоролик тощо)	10 годин – відеоролик; 5 годин – презентація.	
	- нових лабораторних робіт	12 годин на 1 роботу	
	- методичних рекомендацій для написання кваліфікаційних робіт	15 годин на 1 розробку	
	- індивідуальних завдань на стажування (практику)	15 годин на 1 розробку	
	- тем кваліфікаційних робіт	5 годин кожному розробнику	
2.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	не більше 50 годин на рік	зараховується після фактичного впровадження
3.	Підготовка:		
	- матеріалів на ліцензування і акредитацію	до 200 годин	на всіх членів робочої групи
	- конспектів лекцій	6 годин на 1 академічну годину – для лекцій, які читаються вперше; 1 година на 1 академічну годину – для оновлення лекцій	готується щорічно
	- методичних матеріалів до практичних занять, лабораторних робіт, семінарів	1 година на 1 академічну годину	готується щорічно
	- методичних матеріалів для самостійної роботи	0,5 годинИ на 1 годину самостійної рботи	
4.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	до 200 годин	на всіх членів робочої групи
5.	Підготовка:		
	- білетів (завдань) для проведення модульного і підсумкового контролю, підсумкової атестації	0,3 години – на 1 білет без задачі; 0,5 години – на 1 білет із задачами; 0,75 години – на 1 білет для підсумкової	

№ з/п	Вид робіт	Норма часу (год)	Примітка
		атестації	
	- завдань для проведення тестового контролю	0,5 години на кожне питання тестового завдання	
	- завдань (тестів) для проведення всупних екзаменів	0,5 години на 1 завдання	
6.	Підготовка до показового (пробного, відкритого) заняття	12 годин на 1 заняття	
7.	Відвідування навчальних занять зі складанням відгуку:		
	- начальником кафедри, заступником начальника кафедри, головою ПМК	4 години на рік на кожного викладача	1 відвідування на півріччя
	- взаємовідвідування викладачами кафедри	8 годин на рік	2 відвідування на півріччя
8.	Участь у навчально-методичних зборах	20 годин на рік	за фактичним відвідуванням
9.	Підвищення кваліфікації:		
	- курси	до 108 годин	згідно Плану підвищення кваліфікації
	- стажування	до 46 годин	

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

№ з/п	Вид робіт	Норма часу (год)	Примітка
1.	Робота у Вченій раді Інституту:		
	- підготовка доповідей, матеріалів для Вченої ради	до 2 годин на 1 доповідь	
	- участь у засіданнях вченої ради	1 година на 1 засідання	
	- виконання обов'язків секретаря Вченої ради	50 годин на рік	
2.	Керівництво:		
	- кафедрою	до 100 годин на рік	
	- предметно-методичною комісією	до 20 годин на рік	
3.	Робота на кафедрі:		
	- підготовка доповідей, матеріалів засідання	до 1 години на 1 доповідь	
	- участь в засіданнях	до 20 годин на рік	
	- виконання обов'язків секретаря	до 50 годин на рік	
4.	Робота в методичній раді та під час проведення навчально-методичних зборів:		
	- підготовка доповідей, матеріалів зборів	2 години на 1 доповідь	
	- участь у засіданнях методичної ради, навчально-методичних зборах	1 година за кожну годину засідання (зборів)	
5.	Участь у виховній роботі:		
	- виконання обов'язків куратора навчальної групи	до 50 годин на рік	
	- підготовка та проведення виховних, інформаційних просвітницьких та інших заходах	не більше 3 годин на зпхід	
6.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 40 годин на рік	
7.	Виконання обов'язків відповідального за напрямом роботи кафедри:		
	- навчальна роботи	до 20 годин на рік	на початку навчального року на засіданні кафедр визначаються відповідальні особи за напрямом
	- наукова робота	до 30 годин на рік	
	- методична робота	до 30 годин на рік	
	- виховна робота	до 20 годин на рік	
	- організація і керівництво військовим стажуванням і практикою	до 60 годин на рік	
8.	Робота в профспілковій організації	до 20 годин на рік	
9.	Для військовослужбовців:		
	- індивідуальна підготовка		згідно розкладу занять і розпорядку дня
	- несення служби в наряді	до 2 нарядів на місяць	згідно з графіком нарядів

