

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом НУЦЗ України
Від 30.01.2026 р. № 45

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження науково-педагогічних і
педагогічних працівників Національного університету цивільного
захисту України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради
НУЦЗ України
Протокол від 29 січня 2026 р. № 7

Зміст

1. Загальні положення.
 2. Планування та облік навчальної роботи.
 3. Планування та облік методичної роботи.
 4. Планування та облік наукової роботи.
 5. Планування та облік організаційної роботи.
 6. Прикінцеві положення.
- Додатки.

1 Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Національного університету цивільного захисту України (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними і педагогічними працівниками Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Кодексу цивільного захисту України», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Статуту Національного університету цивільного захисту України, з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними і педагогічними працівниками (далі - викладачами) НУЦЗ України протягом навчального року.

1.3. Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження викладача, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в індивідуальному плані роботи викладача на навчальний рік (далі – індивідуальний план).

1.4. Робочий час викладачів становить 36 годин на тиждень. Для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають викладацькі посади, робочий час встановлюється згідно з Кодексом цивільного захисту України та складає 40-годинний робочий тиждень.

1.5. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

1.6. Обліковими одиницями робочого часу викладача є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять) та астрономічна година (далі - година).

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в НУЦЗ України становить 40 астрономічних хвилин.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються цим Положенням.

1.7. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік викладачів відповідно до їх посад встановлюється керівником кафедри (за погодженням із представником професійної спілки, крім осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади на кафедрі).

1.8. Залучення викладачів до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.9. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на навчальний рік викладачів НУЦЗ України при щорічній основній відпустці тривалістю 56 календарних днів, і складає 1548 годин, а для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають викладацькі посади - 1720 годин.

У разі планування викладачем у навчальному році відрядження, лікування, іншої відпустки крім щорічної основної (додаткової, творчої, соціальної, за сімейними обставинами тощо), робочий час викладача зменшується на відповідну кількість годин у навчальному році.

Планування видів роботи кафедри на навчальний рік здійснюється до початку відповідного навчального року і відображається в плані роботи кафедри.

Такі документи кафедри, а саме: план роботи кафедри на навчальний рік, обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік, розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік та звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік розробляються за формами, встановленими Положенням про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

Обсяги та межі варіювання показників під час планування роботи викладачів НУЦЗ України на одну ставку наведено у таблиці 1.1. Види та обсяги робіт викладачів визначаються рішенням кафедри з урахуванням її завдань та профілю діяльності, фіксуються у відповідному протоколі та затверджується керівником кафедри.

Таблиця 1.1. Обсяги та межі варіювання показників під час планування роботи викладачів НУЦЗ України на одну ставку

Посада	Загальний обсяг навантаження, годин	Навчальна робота, годин	Методична робота, годин	Наукова робота, годин	Організаційна робота, годин
Науково-педагогічні працівники	1548	від 300 до 464	за рішенням кафедри	не менше ніж 465	за рішенням кафедри

Начальницький склад служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади	1720	від 300 до 516	за рішенням кафедри	не менше ніж 516	за рішенням кафедри
Педагогічні працівники	1548	від 720 до 928	за рішенням кафедри	-	за рішенням кафедри
Начальницький склад служби цивільного захисту, які займають педагогічні посади	1720	від 720 до 1032	за рішенням кафедри	-	за рішенням кафедри

Обсяг навчальної роботи осіб, які займають науково-педагогічні посади керівного складу НУЦЗ України, навчально-наукових інститутів складає 100-150 годин, який враховується в планувально-звітних документах однієї з кафедр НУЦЗ України.

1.10. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог виконання певних освітніх програм, навчальних планів, його посадових обов'язків і плану роботи кафедри.

1.11. Індивідуальний план роботи викладача розробляється за формою, встановленою Положенням про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України, і заповнюється викладачем на кожний навчальний рік. Індивідуальний план роботи викладача розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри.

Індивідуальні плани роботи затверджують:

викладачів – керівник кафедри;

керівника кафедри у складі навчально-наукового інституту – керівник навчально-наукового інституту;

керівника навчально-наукового інституту – перший проректор з навчальної роботи.

1.12. Викладач звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри:

за осінній навчальний семестр – до 1 лютого поточного навчального року;

за весняний навчальний семестр та поточний навчальний рік – до 30 червня поточного навчального року.

Керівник кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану роботи викладача. Підсумки виконання індивідуальних планів роботи викладачів оформлюються рішенням кафедри у протоколі засідання кафедри.

1.13. Керівник кафедри звітує на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік двічі на рік. Після розгляду звіту кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік, та його затвердження начальником навчально-наукового інституту, перший примірник надається до навчально-методичного центру:

за осінній навчальний семестр – до 10 лютого;

за весняний навчальний семестр та поточний навчальний рік – до 10 липня.

1.14. У випадках службової або виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного його індивідуальним планом роботи, в межах його робочого часу.

1.15. Графік робочого часу викладача визначається розпорядком дня НУЦЗ України, розкладом навчальних занять, розкладами та графіками контрольних заходів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним планом роботи.

2 Планування та облік навчальної роботи

2.1. Обсяг навчальної роботи, що доручений викладачу, встановлюється в облікових годинах та визначає його навчальне навантаження.

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи наведені в додатку 1.

2.2. Максимальне та мінімальне навчальне навантаження на одну ставку викладача встановлюється керівником кафедри згідно таблиці 1.1, з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт.

2.3. Обсяг навчального навантаження визначається кількістю часу, необхідного для проведення усіх видів навчальної роботи. Він розраховується на підставі: навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін та інших програм; кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти (слухачів післядипломної освіти) у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі), які навчаються на кафедрі; встановлених цим Положенням норм навчального навантаження викладача.

2.4. Кількість лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількість здобувачів вищої освіти (слухачів післядипломної освіти) у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі) на конкретний навчальний рік встановлюється, як правило, у щорічному наказі ректора НУЦЗ України про організацію освітнього процесу у відповідному навчальному році.

2.5. Розділ індивідуального плану «Заплановане (виконане) навчальне навантаження» заповнюється викладачем на підставі навчальних доручень, які він отримує від керівника кафедри. Усі види запланованої навчальної роботи відповідно до навчальних доручень визначаються у годинах за семестрами (у графах «план» і «виконано»). У випадках змін (невиконання) запланованих заходів з навчальної роботи у розділі «Зміни та доповнення» стисло визначаються ці зміни (причини невиконання) навчальних доручень.

3 Планування та облік методичної роботи

3.1. Норми часу для планування та обліку методичної роботи наведені в додатку 2.

3.2. Перелік основних видів методичної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються викладачем.

3.3. Обсяг методичної роботи враховується у загальній тривалості річного робочого часу викладача.

3.4. Розділ методичної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду роботи на навчальний рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, викладач здійснює оформлення заходів у відповідному розділі «Методична робота». У випадках змін (невиконання) запланованих заходів з методичної роботи у розділі «Зміни та доповнення» стисло визначаються ці зміни (причини невиконання) методичних завдань.

4 Планування та облік наукової роботи

4.1. Норми часу для планування та обліку наукової роботи наведені в додатку 3.

4.2. Перелік основних видів наукової роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються науково-педагогічним працівником.

4.3. Обсяг наукової роботи враховується у загальній тривалості річного робочого часу науково-педагогічного працівника.

4.4. Розділ наукової роботи індивідуального плану заповнюється науково-педагогічним працівником на підставі завдань кафедри з цього виду роботи на навчальний рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, науково-педагогічний працівник здійснює оформлення заходів у відповідному розділі «Наукова робота». У випадках змін (невиконання) запланованих заходів з наукової роботи у розділі «Зміни та доповнення» стисло визначаються ці зміни (причини невиконання) наукових завдань.

5 Планування та облік організаційної роботи

5.1. Норми часу для планування та обліку організаційної роботи наведені в додатку 4.

5.2. Перелік основних видів організаційної роботи може доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідності, виконуються викладачем.

5.3. Обсяг організаційної роботи враховується у загальній тривалості річного робочого часу викладача.

5.4. Розділ організаційної роботи індивідуального плану заповнюється викладачем на підставі завдань кафедри з цього виду роботи на навчальний рік. Відповідно до затвердженого на засіданні кафедри розподілу цих завдань, викладач здійснює оформлення заходів у відповідному розділі «Організаційна та інші види робіт». У випадках змін (невиконання) запланованих заходів з організаційної роботи у розділі «Зміни та доповнення» стисло визначаються ці зміни (причини невиконання) організаційних завдань.

6 Прикінцеві положення

6.1. Протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу видів роботи викладача у межах робочого часу на навчальний рік.

6.2. На період відрядження, хвороби, позапланового підвищення кваліфікації, позапланової відпустки (додаткової, творчої, соціальної, за сімейними обставинами тощо) викладач звільняється від частини виконання певних видів його роботи. Встановлені йому на цей період певні види роботи виконуються іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу їх певних видів роботи. Відповідні зміни в видах та обсягах видів робіт цих викладачів вносяться до їх індивідуальних планів.

6.3. Зміни в індивідуальному плані викладача протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача. Ці зміни та їх обґрунтування записуються у розділі «Зміни та доповнення».

6.4. Висновок про виконання індивідуального плану роботи викладача робить керівник кафедри на підставі аналізу даних, які знаходяться в таблицях у відповідних розділах цього плану, а також матеріалів, що вміщують результати навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної (педагогічної) діяльності працівника.

6.5. У разі обґрунтованої необхідності окремі норми часу для планування та обліку методичної, наукової й організаційної роботи викладачів можуть бути змінені за розрахунком керівника кафедри, розглянуті на засіданні кафедри та оформлені її протоколом.

Додаток 1

до Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників НУЦЗ України

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи

№ з/п	Вид навчальної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному члену комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення випускних іспитів довузівської підготовки та вступних іспитів:		
	- усних	0,25 години кожному члену комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) слухачів – не більше трьох осіб
	- письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	- диктант	1 академічна година для проведення іспиту 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
	б) з інших предметів		
	- тестових	до 3 академічних години 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 випускних іспитах довузівської підготовки та вступних іспитах	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 академічна година за один навчальний потік, одну навчальну годину	
5	Проведення практичних занять	1 академічна година на навчальну групу	Поділ навчальної групи на дві підгрупи регламентується розділом 4 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України
6	Проведення лабораторних занять	1 академічна година на одну навчальну групу,	Поділ навчальної групи на дві підгрупи

		половину навчальної групи	регламентується розділом 4 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України
7	Проведення семінарських занять	1 академічна година на навчальну групу	Проводяться з однією навчальною групою
8	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу для освітніх ступенів: «бакалавр» – до 10 відсотків; «магістр» – до 20 відсотків.	Час для проведення індивідуальних занять визначається в робочій програмі навчальної дисципліни
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу: 9 % для очної форми здобуття освіти; 18 % для заочної форми здобуття освіти	
10	Проведення екзаменаційних консультацій	3 семестрового, атестаційного, кваліфікаційного іспиту – 2 академічні години на навчальну групу	
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни	0,25 години на одну роботу (крім робіт, виконаних в тестовому форматі)	Роботу перевіряє і приймає один викладач
12	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач

	- курсових робіт (проектів)	2 години на курсову роботу (курсний проект), у тому числі 0,25 години кожному члену комісії на проведення їх захисту	Кількість членів комісії: 2–3 особи
13	Проведення диференційованих заліків для заочної форми здобуття освіти	2 академічні години на навчальну групу	Складання заліку здобувачами заочної форми здобуття освіти здійснюється у формі захисту, виконаних ними самостійно, індивідуальних завдань, виконання підсумкової контрольної роботи, тестів тощо
14	Проведення семестрових іспитів:		
	- в усній формі	0,15 години на одного здобувача (без врахування часу на підготовку здобувача до відповіді)	Не більше 6 годин на навчальну групу
	- у письмовій формі	2 академічні години на навчальну групу, 0,33 години на перевірку однієї роботи одним викладачем	
	- у тестовій формі	2 академічні години на навчальну групу	
15	Керівництво практикою (навчальною, виробничою, переддипломною та іншою), стажуванням:		
15.1.	Керівництво практикою (навчальною, виробничою, переддипломною та іншою), стажуванням викладачем від НУЦЗ України	0,25 години на тиждень практики на одного здобувача	Допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 20 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів вищої освіти при проведенні окремих видів практики регламентується з огляду на особливості проходження такого виду практики, за погодженням з навчально-методичним центром
15.2.	Керівництво практикою (навчальною, виробничою,	1 година на день практики на 1 здобувача	Кількість здобувачів-практикантів на 1

	переддипломною та іншою), стажуванням викладачем на місці проведення практики в НУЦЗ України	та +0,25 години на день практики на кожного додаткового здобувача	керівника – до 5 осіб
15.3.	Керівництво науково-педагогічною практикою здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти викладачем на місці проведення практики в НУЦЗ України	1 година на день практики на 1 здобувача та +0,5 години на день практики на кожного додаткового здобувача	Кількість здобувачів-практикантів на 1 керівника – до 3 осіб
16	Диференційований залік з практики (навчальної, виробничої, переддипломної, іншої), стажування	0,15 години на одного здобувача кожному члену комісії	Кількість членів комісії – 2-3 особи
17	Проведення атестації:		
	- іспиту в усній формі	на одного здобувача – по 0,25 години (без врахування часу на підготовку здобувача до відповіді) голові та кожному члену комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 6 осіб
	- іспиту в письмовій формі	2 академічні години на навчальну групу, 0,33 години на перевірку однієї роботи одним членом комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 6 осіб
	- єдиного державного кваліфікаційного іспиту, тестового іспиту	до 3 академічних годин на одну навчальну групу голові та кожному члену комісії	Кількість членів комісії – не більше 6 осіб
	- захисту кваліфікаційної роботи	на одного здобувача – по 0,5 години голові та кожному члену комісії	Не більше 6 годин на день. Кількість членів комісії – не більше 6 осіб
18	Керівництво кваліфікаційною роботою	за освітнім ступенем «бакалавр» – 20 годин на одного здобувача; за освітнім ступенем «магістр» – 30 годин на одного здобувача	За одним керівником закріплюється до десяти кваліфікаційних робіт у навчальному році
19	Консультавання, рецензування кваліфікаційної роботи	до 1 години – кожному консультанту; до 2 годин – рецензенту	
20	Рецензування рефератів при вступі до докторантури-ад'юнктури	2 години за один реферат	
21	Проведення вступних іспитів до докторантури-ад'юнктури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
22	Керівництво стажуванням науково-педагогічних	8 годин на одного стажиста за один	

	працівників	місяць, але не більше 30 годин на один рік	
23	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів післядипломної освіти	1 академічна година за одну навчальну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
24	Керівництво стажуванням слухачів післядипломної освіти в установах та організаціях	2,5 години на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцем знаходження закладу вищої освіти
25	Рецензування рефератів слухачів післядипломної освіти	1 година на реферат	
26	Проведення випускного комплексного тестового іспиту слухачів післядипломної освіти	до 3 академічних годин на одну навчальну групу голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб

Додаток 2

до Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників НУЦЗ України

Норми часу для планування та обліку методичної роботи

№ з/п	Вид методичної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	Написання та підготовка до видання нового конспекту (курсу) лекцій з навчальної дисципліни	20	за кожну двогодинну лекцію, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
2	Перегляд або оновлення конспекту (курсу) лекцій з навчальної дисципліни	2	за кожну двогодинну лекцію, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
3	Написання та підготовка до видання методичних матеріалів до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять з навчальної дисципліни	20	за кожне двогодинне заняття, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
4	Перегляд або оновлення методичних матеріалів до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять з навчальної дисципліни	2	за кожне двогодинне заняття, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
5	Написання та підготовка нових методичних матеріалів до самостійної роботи з навчальної дисципліни	30	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4), розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
6	Перегляд або оновлення методичних матеріалів до самостійної роботи з навчальної дисципліни	3	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4), розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
7	Написання та підготовка нових методичних матеріалів до виконання курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт, до проведення навчальних практик, до написання контрольних робіт	30	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4), розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
8	Перегляд або оновлення	3	за 1 умовний аркуш (24

	методичних матеріалів до виконання курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт, до проведення навчальних практик, до написання контрольних робіт		стор. А-4), розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
9	Написання та підготовка нових методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт, тощо.	12	за 1 пакет завдань для навчальної групи, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
10	Перегляд або оновлення методичних матеріалів з виконання індивідуальних завдань, розрахункових робіт, графічних робіт, тощо.	1	за 1 пакет завдань для навчальної групи, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
11	Підготовка до лекції	1	на 1 годину лекції
12	Підготовка до лабораторного, практичного, семінарського та індивідуального заняття	0,5	на 1 годину заняття
13	Підготовка, апробація та реєстрація електронного варіанта навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (далі – НМЗ) на інформаційних ресурсах НУЦЗ України	відповідно до обсягу дисципліни: у 30 годин (1 кредит ЄКТС) – 20 годин, на кожні наступні 15 годин дисципліни (0,5 кредита) – по 5 годин	при реєстрації НМЗ з однієї дисципліни на різних спеціальностях (освітніх програмах), курсах години за підготовку НМЗ зараховуються один раз, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
14	Перегляд, підтримання або оновлення НМЗ, у тому числі і на інформаційних ресурсах НУЦЗ України	до 40 % від нормативів за підготовку	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
15	Рецензування навчально-методичних матеріалів	5	за 1 умовний аркуш (24 стор. А-4)
16	Розробка й апробація нової робочої навчальної програми дисципліни та силабусу	не більше 40 % загального обсягу навчальної дисципліни	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
17	Перегляд або оновлення робочої навчальної програми дисципліни та силабусу	до 10 % від загального обсягу навчальної дисципліни	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
18	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт	20	на 1 годину лабораторної роботи, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію

19	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	до 10 % від загального обсягу навчальної дисципліни	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
20	Підготовка екзаменаційних білетів, завдань	10	за 1 комплект із 30 білетів, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
21	Підготовка тестових завдань	30	за 1 комплект завдань, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
22	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, презентацій до занять тощо).	за розрахунком керівника кафедри	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
23	Розробка і впровадження інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних комп'ютерних ігор тощо)	50	на 1 із методів, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
24	Відвідування відкритих занять	2	За 1 відвідування
25	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за розрахунком керівника кафедри	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
26	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	за розрахунком керівника кафедри	розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
27	Підвищення кваліфікації, стажування, набуття практичного досвіду в практичних підрозділах ДСНС	40	за 1 тиждень
28	Взаємовідвідування та контроль навчальних занять	2	за 1 відвідування
29	Підготовка здобувача освіти до участі в 2-му турі олімпіади	до 30	за одного учасника
30	Розроблення освітньої програми та навчального плану, які запроваджуються в університеті вперше	до 60	для гаранта (керівника) освітньої програми
		до 20	для членів проектної (робочої) групи освітньої програми
31	Перегляд або оновлення освітньої програми та навчального плану	до 20	для гаранта (керівника) освітньої програми
		до 10	для членів проектної (робочої) групи освітньої програми

32	Розгляд та погодження проектною (робочою) групою освітньої програми робочої програми (силабусу) з навчальної дисципліни	0,5	для гаранта (керівника) та членів проектної (робочої) групи освітньої програми
33	Написання та підготовка до видання: - підручника - навчального посібника - довідника, словника - практикуму	80 40 40 40	за 1 умовний аркуш, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
34	Доопрацювання для перевидання: - підручника - навчального посібника - довідника, словника - практикуму	до 40 до 20 до 20 до 20	за 1 умовний аркуш, розподіляються години між виконавцями особою, яка здійснювала загальну редакцію
35	Робота в методичній раді, в інших комісіях, робочих і дорадчих органах НУЦЗ України з навчально-методичних питань:		
	- робота у складі проектної групи освітньої програми під час її акредитації	90	для гаранта освітньої програми за одну акредитацію
		20	на кожного члена за одну акредитацію
	- робота в експертних та інших комісіях	до 30	на навчальний рік
	- виконання функцій члена методичної ради НУЦЗ України	до 20	на навчальний рік
36	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	до 80	на навчальний рік
37	Участь в організації та проведенні <u>пожежно-технічних виставок, тактико-спеціальних навчань та інших позанавчальних заходів за профілем освітнього компоненту</u>	до 6 годин	за один захід
38	Інше	за розрахунком керівника кафедри	

Примітка.

1. За п. 33 та п. 34 Додатку 2 до цього Положення нормується написання та підготовка усіх навчальних видань, окрім тих, підготовка яких проводиться за результатами виконання наукових (науково-технічних) робіт. Підготовка навчальних видань за результатами виконання наукових (науково-технічних) робіт нормується згідно Додатку 3 до цього Положення.

2. Один умовний аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків, враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами, що становить близько 24 сторінок друкованого тексту при оформленні тексту за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt, формат сторінки – А4, міжрядковий інтервал – 1,5.

3. За пунктами, в яких години витраченого часу за певний вид роботи між виконавцями розподіляються особою, яка здійснювала загальну редакцію цього виду роботи, після її виконання, в звітних документах викладача та кафедри про виконання навантаження за видами роботи, вказуються всі виконавці з їх кількістю годин витраченого часу на відповідний вид роботи.

Додаток 3
до Положення про планування
та облік навантаження науково-
педагогічних і педагогічних
працівників НУЦЗ України

Норми часу для планування та обліку наукової роботи

№ з/п	Вид наукової роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	Виконання наукових (науково-технічних) робіт на замовлення органів системи МВС: - керівник - виконавець	200 150	за кожен рік виконання
2	Підготовка наукових і навчальних видань за результатами виконання наукових (науково-технічних) робіт:		
2.1.	Монографія: - в Україні - у зарубіжних видавництвах мовами Європейського Союзу - яка індексується у Scopus та/або Web of Science	50 60 70	за 1 умовний аркуш, розподіляються години між авторами особою, яка здійснювала загальну редакцію
2.2.	Виробничо-практичне видання, науково-практичні рекомендації	50	
2.3.	Підручник	20	
2.4.	Навчальний посібник	10	
2.5.	Довідник, словник, інші наукові видання	10	

2.6.	Наукова стаття: - яка індексується у Scopus та/або Web of Science в науковому журналі з квантилем Q1		
	- яка індексується у Scopus та/або Web of Science в науковому журналі з квантилем Q2	100	
	- яка індексується у Scopus та/або Web of Science в науковому журналі з квантилем Q3	90	
	- яка індексується у Scopus та/або Web of Science в науковому журналі з квантилем Q4	80	
	- опублікована у фаховому науковому виданні України категорії Б	70	
	- опублікована за кордоном	50	
	- опублікована у рецензованому науковому виданні	50	
		25	
3	Керівництво науковою роботою аспірантів (ад'юнктів)	50	за кожного здобувача за рік
4	Наукове консультування докторантів	50	за кожного здобувача за рік
5	Підготовка наукового висновку, зауважень та пропозицій до проєктів нормативно-правових актів за дорученням МВС (ДСНС)	50	за 1 умовний аркуш, розподіляються години між авторами особою, яка здійснювала загальну редакцію
6	Виконання ініціативної або госпрозрахункової науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи: - керівник - виконавець	100 75	за кожен рік виконання
7	Впровадження результатів: - наукових (науково-технічних) робіт на замовлення органів системи МВС - ініціативної науково-дослідної (дослідно-конструкторської) роботи - дисертаційної роботи	100 50 20	розподіляються години між авторами особою, яка здійснювала загальну редакцію

8	Виконання та захист дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора наук (поза докторантурою)	400	одноразово
9	Виконання та захист дисертаційного дослідження на здобуття ступеня доктора філософії	200	одноразово
10	Підготовка проекту для участі у міжнародних конкурсах на фінансування проектів, який було прийнято до розгляду	до 300	розподіляються години між авторами особою, яка здійснювала загальну редакцію
11	Участь у розробці дослідних установок, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей тощо	до 400	розподіляються години між авторами особою, яка здійснювала загальну редакцію
12	Підготовка заявки на отримання охоронних документів: - міжнародного патенту - патенту на винахід - патенту на корисну модель - свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір	200 100 50 25	
13	Написання та публікація тез доповіді на конференціях (симпозіумах, семінарах): - державною мовою - мовами Європейського Союзу	10 15	
14	Безпосередня участь в конференції з доповіддю: - в Україні - за кордоном	10 20	за умови наявності сертифікату

15	Експертиза/рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій, рефератів (авторефератів) дисертацій, збірників наукових праць, збірників документів і матеріалів, тез та матеріалів наукових конференцій, препринтів, словників, енциклопедій, наукових довідників або покажчиків, наукових періодичних видань тощо)	10	за 1 умовний аркуш
16	Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти з підготовкою наукової статті: - державною мовою - мовами Європейського Союзу	20 30	за одного здобувача вищої освіти
17	Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти з підготовкою доповіді на науковій конференції: - державною мовою - мовами Європейського Союзу	10 15	за одного здобувача вищої освіти, за умови наявності сертифікату
18	Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти з підготовкою заявки на отримання охоронних документів: - міжнародного патенту - патенту на винахід - патенту на корисну модель - свідоцтва про державну реєстрацію авторського права на твір	50 25 12 6	за одного здобувача вищої освіти

19	<p>Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти з підготовкою до участі у Всеукраїнському (міжнародному) конкурсі студентських наукових робіт державною мовою/ мовами Європейського Союзу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учасника 1-го туру - учасника 2-го туру - переможця 2-го туру 	<p>15/20 30/45 50/75</p>	за одного здобувача вищої освіти
20	Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти	40	за навчальний рік
21	<p>Робота у експертній раді МОН з атестації кадрів вищої кваліфікації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова (заступник голови), вчений секретар - діючий член 	<p>50 20</p>	за одне засідання
22	<p>Робота у складі вченої, наукової, науково-технічної ради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - центрального органу виконавчої влади - університету - інституту 	<p>до 20 до 20 до 10</p>	за навчальний рік
23	<p>Робота у спеціалізованій вченій раді з присудження вченого ступеня доктора (кандидата) наук:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова (заступник голови), вчений секретар - діючий член - опонент 	<p>50 16 8</p>	за одне засідання із захисту дисертації
24	<p>Робота у разовій спеціалізованій вченій раді:</p> <ul style="list-style-type: none"> - голова - рецензент - опонент 	<p>40 10 10</p>	

25	Виконання обов'язків головного редактора (заступника головного редактора), відповідального редактора (секретаря) у складі редакційної колегії рецензованого наукового видання: - яке індексується у Scopus та/або Web of Science - за кордоном - що входить до Переліку фахових видань України - інше рецензоване наукове видання	300 150 100 50	
26	Робота у складі редакційної колегії рецензованого наукового видання: - яке індексується у Scopus та/або Web of Science - за кордоном - що входить до Переліку фахових видань України - інше рецензоване наукове видання	100 50 35 15	
27	Інше	за розрахунком керівника кафедри	

Примітка.

1. За п. 2 Додатку 3 до цього Положення нормується підготовка навчальних видань за результатами виконання наукових (науково-технічних) робіт. Підготовка інших навчальних видань нормується згідно Додатку 2 до цього Положення.
2. Один умовний аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків, враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами, що становить близько 24 сторінок друкованого тексту при оформленні тексту за допомогою комп'ютерної техніки з використанням текстового редактора: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt, формат сторінки – А4, міжрядковий інтервал – 1,5.
3. За пунктами, в яких години витраченого часу за певний вид роботи між авторами розподіляються особою, яка здійснювала загальну редакцію цього виду роботи, після її виконання, в звітних документах викладача та кафедри про виконання навантаження за видами роботи, вказуються всі автори з їх кількістю годин витраченого часу на відповідний вид роботи.

Додаток 4
до Положення про планування
та облік навантаження науково-
педагогічних і педагогічних
працівників НУЦЗ України

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи

№ з/п	Вид організаційної роботи	Норма часу (годин)	Примітка
1	Розробка нормативно-правових документів (внесення змін до існуючих)	за розрахунком керівника кафедри	на навчальний рік
2	Виконання функцій голови оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	40	за одну конференцію
3	Виконання функцій секретаря оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	50	за одну конференцію
4	Виконання функцій члена оргкомітету наукових конференцій, симпозіумів, семінарів	10	за одну конференцію
5	Участь у виставкових заходах за профілем діяльності	за розрахунком керівника кафедри	
6	Участь у виховній роботі колективу здобувачів освіти	до 40	на навчальний рік
7	Виконання обов'язків куратора (наставника) навчальної групи	до 60	на навчальний рік
8	Участь у профорієнтаційній роботі, популяризація спеціальності (освітньої програми), створення рекламних продуктів, тощо	до 50	на навчальний рік
9	Участь у підготовці та проведенні олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо	до 60	за один захід
10	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	до 10	за один захід
11	Тимчасове виконання обов'язків керівника кафедри	1	за кожний робочий (службовий) день
12	Службова підготовка (для начальницького складу)	до 180	на навчальний рік
13	Підготовка та укладання угоди про співпрацю з установами/ організаціями	за розрахунком керівника кафедри	
14	Керівництво спортивною	2	за одне заняття

	секцією здобувачів освіти		
15	Участь у підготовці та проведенні всеукраїнських (обласних) спортивних змагань (заходів)	до 30 (20)	за один захід
16	Виконання функцій секретаря оргкомітету всеукраїнських (обласних) спортивних змагань (заходів)	до 50 (40)	за один захід
17	Виконання функцій члена оргкомітету всеукраїнських (обласних) спортивних змагань (заходів)	до 10 (5)	за один захід
18	Робота в суддівській бригаді всеукраїнських (обласних) спортивних змагань (заходів)	до 15 (10)	за один захід
19	Інше	за розрахунком керівника кафедри	
