

Додаток 1

до наказу від «06» серпня 2024 р. № 95-од

ПОЛОЖЕННЯ
про планування та облік навантаження науково-педагогічних
працівників Державної навчально-наукової установи
«Академія фінансового управління»
(нова редакція)

Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників Державної навчально-наукової установи «Академія фінансового управління» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Методичних рекомендацій щодо запровадження погодинної оплати праці та дотримання мінімальних годинних гарантій в оплаті праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики № 69 від 16.04.1999 р., наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково - педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Статуту ДННУ «Академія фінансового управління» (далі – Академія) та містить норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Академії і перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи, які виконуються в Академії.

1.2. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх науково-педагогічних працівників (далі – НПП) Академії.

1.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

1.4. Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень (відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 56 Закону України «Про вищу освіту») і 1548 годин на рік.

1.5. Для планування розподілу навантаження науково-педагогічних працівників мінімальна кількість здобувачів вищої освіти для викладання вибіркової навчальної дисципліни складає одна особа. Це принцип академічної свободи та індивідуального підходу до навчання.

1.6. Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та іншої роботи НПП, які представлені у формі індивідуального плану роботи НПП, мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

1.7. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей форм навчання.

1.8. В окремих випадках (зокрема, для вирішення пріоритетних завдань Академії чи її структурного підрозділу, або враховуючи об'єктивно зумовлені функціональні обов'язки НПП) дозволяється змінювати співвідношення між аудиторним та іншими видами навантаження НПП.

1.9. Залучення НПП до роботи, не передбаченої в Контракті, здійснюється лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2. Норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника – це час, витрачений на виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших службових обов'язків протягом поточного навчального року. Навчальне навантаження НПП виражається в кількості академічних годин і відображає загальний обсяг навчальної роботи. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП становить 600 академічних годин на рік. Мінімальне навчальне навантаження визначається щорічно з урахуванням розрахованого загального навчального плану Академії та затвердженого штату НПП. Розподіл навчального навантаження здійснюється з урахуванням обсягу та складності наукової роботи, а також обсягу методичної та організаційної роботи.

2.2. Норми часу для планування і обліку навчальної роботи розраховуються виходячи з академічної години (40 хвилин).

2.3. Норми часу для планування і обліку методичної, наукової й організаційної роботи розраховуються виходячи з астрономічної години (60 хвилин).

2.4. При плануванні й проведенні контролю роботи НПП необхідно дотримуватися норм часу, наведених у додатках 1-4 цього Положення.

2.5. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками здійснюється на підставі індивідуальних планів, які розробляються НПП за погодженням з директором Інституту післядипломної освіти Академії та затверджуються віце-президентом Академії. Навчальне навантаження НПП розраховується виходячи з обсягу його ставки.

2.6. Планування роботи НПП здійснюється у годинах та фіксуються в Індивідуальному плані НПП. Індивідуальний план НПП включає навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу.

3. Облік навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи

3.1. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи Індивідуального плану.

3.2. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

3.3. Після завершення семестру (навчального року) НПП заповнює відповідні розділи Індивідуального плану.

3.4. На період відрядження, хвороби, стажування, як форми підвищення кваліфікації тощо, у разі якщо заплановане навантаження не може бути виконано у період підтвердженої відсутності, проводиться корегування цього навантаження або перерозподіл його між іншими співробітниками.

3.5. Реєстрація обліку навчальної роботи здійснюється у розділі «Облік виконання навчальної роботи НПП» Індивідуального плану НПП.

3.6. Реєстрація обліку наукової, методичної та організаційної роботи здійснюється у розділі «Звіт» Індивідуального плану НПП про виконання наукової, методичної та організаційної роботи.

**Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи НПП Академії**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Вступні випробування		
1.1	Проведення консультації із вступного випробування для вступників	2 год./потік	
1.2	Проведення вступних випробувань	4 год./потік	
1.3	Проведення екзаменів з іноземної мови	– 2 год./потік; – 0,5 години – на перевірку однієї роботи (у разі письмового екзамену); – 0,5 години кожному екзаменатору на усне опитування одного аспіранта (у разі усного екзамену)	
2	Проведення навчальних занять, консультацій		
2.1	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
2.2	Проведення семінарських занять	1 година за одну академічну годину	
2.3	Проведення індивідуальних занять	1 година за одну академічну годину	Для викладання вибірових навчальних дисциплін
2.4	Проведення консультацій з освітніх компонентів протягом семестру	1 кредит ЄКТС = 4 год. консультацій	Визначається графіком консультацій НПП, який розміщується на сайті Академії
3	Поточний контроль		
3.1	Перевірка завдань самостійної роботи аспірантів, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни	0,25 год. * кількість виконаних завдань	Одну роботу перевіряє один викладач
4	Підсумковий контроль		
4.1	Екзамен	2 год./потік або академ. групу	
4.2	Проведення екзаменаційних консультацій	2 год./потік або академ. групу	
4.3	Перевірка письмових екзаменаційних робіт	0,25 год. * кількість екзаменаційних робіт	Одну роботу перевіряє один викладач
4.4	Проведення захисту звіту з педагогічної практики	2 год./академ.група	На кожного члена комісії із захисту практики (не більше 3-х членів комісії)

Норми часу для планування та обліку наукової роботи НПП

№ з/п	Назва виду науково-дослідної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	Підготовка дисертації із захистом		
1.1	Докторської	750	За фактом
1.2	Кандидатської (дисертації доктора філософії)	400	За фактом
2	Підготовка відгуку офіційного опонента:		
2.1	– на докторську дисертацію	50	За фактом
2.2	– на кандидатську дисертацію (дисертації доктора філософії)	30	За фактом
3	Керівництво здобувача ступеня доктора філософії, у т. ч. іноземними	50 годин щороку на 1 здобувача	Оформлюється цивільно-правовим договором
4	Керівництво здобувачами наукового ступеня доктора наук	50 годин щороку на 1 докторанта	Оформлюється цивільно-правовим договором
5	Рецензування		
5.1	Докторської	30	За фактом
5.2	Кандидатської (дисертації доктора філософії)	20	За фактом
6	Публікації, монографії, наукові статті та їх рецензування		
6.1	Керівництво авторським колективом або наукове редагування рукопису	50	
6.2	Монографії		
6.2.1	Написання та підготовка до видання монографії	100	на 1 друк. арк.
6.2.2	Написання та підготовка до видання монографії офіційними мовами ЄС	200	на 1 друк. арк.
6.3	Наукові статті		
6.3.1	Публікація статті в науковому виданні, що індексується в міжнародних наукометричних базах:		
	1) Scopus та/або Web of Science	400	на 1 друк. арк.
	2) у виданнях, які входять до міжнародних реферованих баз даних (крім Scopus, Web of Science)	200	на 1 друк. арк.
6.3.2	Публікація статті іноземною мовою в закордонному виданні, що не індексується в міжнародних наукометричних базах даних	150	на 1 друк. арк.
6.3.3	Публікація статті українською мовою в закордонному виданні, що не індексується в міжнародних наукометричних базах даних	100	на 1 друк. арк.
6.3.4	Публікація статті у фахових виданнях України, які не входять до міжнародних реферованих баз даних	80	на 1 друк. арк.
6.3.5	Публікація статті в інших виданнях	40	на 1 друк. арк.

6.3.6	Рецензування монографій, статей (наявна копія рецензії, відгуку)	3 (5, якщо рукопис офіційними мовами ЄС)	на 1 друк. арк. видання
6.3.7	Підготовка відгуку про автореферат дисертації, рецензії на статтю	50	На 1 роботу
7	Участь у наукових заходах		
7.1	Підготовка наукової, науково-технічної або науково-методичної доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)		
7.1.1	поза межами України	50	
7.1.2	в Україні	30	
7.2	Опублікування тез доповідей		
7.2.1	поза межами України	30	
7.2.2	в Україні	20	
8	Робота в редколегіях наукових видань		
8.1	Головний редактор, заступник, відповідальний секретар		
8.1.1	поза межами України	150	на випуск
8.1.2	в Україні	100	на випуск
8.2	Член редколегії	5 (8, якщо рукопис офіц. мовами ЄС)	на 1 друк. арк.
9	Налагодження і розвиток наукового співробітництва з науково-дослідними та навчальними закладами		
9.1	Робота в спеціалізованих та разових радах інших організацій по захисту дисертацій	10	на засідання
9.2	Участь у роботі оргкомітету наукових заходів інших організацій	10	на захід
9.3	Налагодження та підтримування наукового співробітництва	20	за умови наявності договору про співпрацю
10	Інноваційна діяльність		
10.1	Розроблення винаходу або наукове відкриття	400	
10.2	Оформлення та подання заявки на отримання авторського свідоцтва в Україні чи за кордоном	50	
10.3	Одержання охоронних документів на об'єкт інтелектуальної власності:		
10.3.1	вітчизняного свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	60	на 1 авторське свідоцтво
10.3.2	закордонного авторського свідоцтва	100	на 1 авторське свідоцтво
11	Отримання (за винятком відомчих відзнак, нагород інших галузевих академій наук та громадських організацій): - премій та грантів Президента України, премій Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України,	500 год	на всіх авторів

	- стипендій Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України	250 год	на всіх авторів
12	Підготовка документів на отримання вченими державних премій, премій та грантів Президента України, премій Кабінету Міністрів України, премій Національної та галузевих академій наук України та премій і стипендій Верховної ради України	50 год за 1 премію	на всіх авторів
13	Участь в організації науково-практичних конференцій		
13.1	Підготовка науково-практичних конференцій у звітному році (у т.ч. online) (за наказом президента Академії) Підготовка семінарів, вебінарів, круглих столів, які проведено на базі Академії у звітному році (у т.ч. on-line) (за наказом президента Академії)	100 год 40 год	за захід на всіх виконавців за захід на всіх виконавців Але не більше, ніж 300 год на 1 НПП за участь у проведенні всіх заходів
13.2	Підготовка міжнародних науково-практичних конференцій, які проведено на базі Академії у звітному році (у т.ч. дистанційних) (за наказом президента Академії) Підготовка за участі іноземних учасників науково-практичних семінарів, вебінарів на базі Академії у звітному році (у т.ч. дистанційних) (за наказом президента Академії) Участь НПП у складі організаційних комітетів міжнародних конференцій, що проводяться за межами України, за умов, що Академія є співорганізатором конференції	300 год 100 год за захід на всіх виконавців 30 год за але не більше, ніж 500 год на 1 члена оргкомітету за участь у проведенні всіх заходів	за захід на всіх виконавців (за умов передачі до науково-організаційного відділу Академії інформаційного листа, матеріалів конференції) захід на всіх виконавців
14	Закордонне стажування/ відрядження НПП для проведення наукової роботи (за наявності наказу на відрядження, звіту про стажування)	50 год за 1 тиждень перебування (до 3 місяців перебування) Від 3 до 6 місяців – 100 год за місяць перебування	За закордонне стажування/ відрядження

15	Проведення атестація здобувачів доктора філософії у складі Голови разової ради, рецензента, опонента	32 години на один захист дисертації	
----	--	--	--

Норми часу методичної роботи НПП

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	Розроблення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм освітніх компонентів		
1.1	Розроблення нової редакції освітньої програми, навчального плану	150	на всіх членів робочої групи
1.2	Підготовка акредитаційної справи освітньо-наукової програми	300	на справу на всіх виконавців
1.3	Розроблення робочої програми нового освітнього компонента	100	на всіх авторів
1.4	Оновлення робочої програми освітнього компонента, списку рекомендованої літератури	30	на всіх авторів
1.5	Рецензування робочої програми освітнього компонента	2	на кожного рецензента
2	Підготовка до навчальних занять, контрольних заходів освітнього процесу		
2.1	Підготовка презентації лекції	6 годин на 2 години лекцій з окремої навчальної дисципліни	для нових навчальних дисциплін
2.2	Оновлення презентації лекції	2 годин на 2 години лекцій з окремої навчальної дисципліни	оновлення здійснюється щорічно
2.3	Створення відеолекції	2 години за 1 годину відеоматеріалу	
2.4	Створення відеолекції англійською мовою	4 години за 1 годину відеоматеріалу	
2.5	Розроблення практичних/семінарських завдань, завдань самостійної роботи	50 годин за 1 навчальну дисципліну	оновлення здійснюється щорічно
2.6	Розроблення та впровадження нових методів та технологій навчання	50 годин за 1 новий метод, нову технологію навчання	розглядається та схвалюється науково-методичною радою Академії
2.7	Підготовка пакету екзаменаційних білетів з нової навчальної дисципліни	20 годин за 1 навчальну дисципліну	оновлення здійснюється щорічно
3	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників		
3.1	Написання та підготовка до видання державною мовою:		
3.1.1	підручника	40 годин за 1 друк. арк.	на всіх співавторів разом

3.1.2	навчального посібника	30 годин за 1 друк. арк.	на всіх співавторів разом
3.2	Написання та підготовка до видання англійською мовою:		
3.2.1	підручника	60 годин за 1 друк. арк.	на всіх співавторів разом
3.2.2	навчального посібника	50 годин за 1 друк. арк.	на всіх співавторів разом
3.3	Рецензування навчальних видань	4 годин за 1 друк. арк.	
4	Підготовка для проведення вступних випробувань		
4.1	Складання екзаменаційних білетів для вступних випробувань	8 годин на дисципліну	на всіх співавторів разом
4.2	Оновлення екзаменаційних білетів для вступних випробувань	4 години на дисципліну	на всіх співавторів разом
5	Підвищення кваліфікації (стажування) НПП з метою удосконалення освітньої програми, навчальної дисципліни, освітніх технологій		
5.1	Підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва згідно з планом підвищення кваліфікації НПП	1 година за одну годину	сертифікат або свідоцтво про проходження курсу(-ів) підвищення кваліфікації (не менше 6 кредитів за останні 5 років)

Норми часу для планування та обліку організаційної роботи НПП

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітки
1	Робота в науково-методичних радах і комісіях		
1.1	Робота у фахових науково-методичних комісіях МОН України:		
1.1.1	Голова, заступник голови	150	на навчальний рік
1.1.2	Секретар комісії	150	на навчальний рік
1.1.3	Член комісії	50	на навчальний рік
1.2	Участь у роботі НАЗЯВО з атестації закладу вищої освіти (ЗВО)	24	за 1 акредитаційну справу
2	Робота у фахових та експертних радах		
2.1	Робота у фахових та експертних радах МОН України:		
2.1.1	Голова, заступник голови	150	на навчальний рік
2.1.2	Секретар ради	150	на навчальний рік
2.1.3	Член ради	50	на навчальний рік
3	Робота у спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій		
3.1	Голова спеціалізованої вченої ради	150	на рік
3.2	Заступник голови спеціалізованої вченої ради	150	на рік
3.3	Учений секретар спеціалізованої вченої ради	150	на рік
3.4	Член спеціалізованої вченої ради	10	на 1 засідання
4	Участь у роботі приймальної комісії		
4.1	Відповідальний секретар	300	на рік
4.2	Член комісії	100	на рік
5	Інші види організаційної роботи		
5.1	Робота в інших радах, комісіях	50	на рік
5.2	Участь у робочій групі (робочих групах)	200	на рік
5.3	Виконання обов'язків ученого секретаря Вченої ради	50	на рік
5.4	Виконання обов'язків відповідального за організацію та проведення практик, укладання угод та договорів з закладами освіти/науковими установами/підприємствами	100	на рік
5.5	Виконання обов'язків керівника (гаранта) групи забезпечення освітньої програми	200	на рік
5.6.	Виконання обов'язків члена групи забезпечення освітньої програми	100	на рік
5.7	Координація міжнародної діяльності в Академії	200	на рік
5.8	Підтримка роботи:		
5.8.1	– веб-сайту Академії;	100	на рік

5.8.2	– сторінки в соціальній мережі	100	на рік
5.9	Здійснення профорієнтаційної роботи, у т.ч. щодо залучення іноземних здобувачів вищої освіти для навчання або стажування в Академії	2 год. за 1 захід	