

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної академії
Служби безпеки України
від 29.12.2017 № 430
(у редакції наказу НА СБУ
від 31.01.2020 № 38)

ПОРЯДОК

планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників
(працівників) Національної академії Служби безпеки України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про Службу безпеки України», «Про освіту», інших актів законодавства України, нормативно-правових актів Служби безпеки України, розпорядчих документів Національної академії Служби безпеки України (далі – Академія), з урахуванням специфічних умов науково-педагогічної діяльності у вищих військових навчальних закладах Служби безпеки України.

Порядок є складовою системи забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості освіти й визначає умови та процедури планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників).

2. Робота науково-педагогічних співробітників (працівників) передбачає провадження навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності та виконання інших службових (трудових) обов'язків, установлених посадовими інструкціями (функціональними обов'язками).

3. Основними завданнями планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) є:

забезпечення безперервності освітньої діяльності відповідно до потреб Служби безпеки України та інших суб'єктів забезпечення національної безпеки України;

визначення організаційних і практичних заходів, спрямованих на забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, удосконалення й розширення науково-методичної бази освітнього процесу;

встановлення послідовності (порядку) реалізації заходів і конкретних питань, що мають вирішуватися за участю науково-педагогічних співробітників (працівників);

раціональний розподіл науково-педагогічних співробітників (працівників) та оптимальне визначення строків виконання завдань.

4. Робота науково-педагогічних співробітників (працівників) планується на навчальний рік на рівні кафедри й науково-педагогічного

співробітника (працівника) та обліковується на підставі фактичного виконання планових завдань.

Для безпосереднього планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) устанавлюються такі форми документів:

прогнозований обсяг навчальної роботи кафедри та розподіл науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи (додаток 1);

план роботи кафедри (додаток 2);

індивідуальний план роботи науково-педагогічного співробітника (працівника) та її облік (додаток 3);

табелі обліку роботи кафедри (додаток 4).

5. Організація та відповідальність за планування й облік роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) на рівні кафедри покладається на завідувача кафедри, на рівні науково-педагогічного співробітника (працівника) – персонально.

Моніторинг стану організації планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) покладається на керівників навчально-наукових інститутів (центрів), центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності відповідно до їхньої компетенції.

Узагальнений стан організації планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) відображається в щорічних звітах про навчальну роботу кафедр, навчально-наукових інститутів (центрів) та Академії.

6. Взаємодія навчально-наукових інститутів (центрів), кафедр, інших структурних підрозділів Академії з питань організації планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) здійснюється в порядку, встановленому розпорядчими документами Академії.

II. Норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)

1. Для планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) устанавлюються норми тривалості службового (робочого) часу на навчальний рік, норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової роботи та правила обліку організаційної роботи, а також виконання інших службових (трудова) обов'язків.

2. Норми тривалості службового (робочого) часу науково-педагогічних співробітників (працівників) визначаються в астрономічних годинах (60 хвилин) як добуток службового (робочого) часу (у днях) і службового (робочого) часу в годинах за день.

Службовий (робочий) час на навчальний рік у днях обраховується для

кожного науково-педагогічного співробітника (працівника) як різниця між кількістю календарних днів у навчальному році та кількістю вихідних, святкових днів і днів відпустки.

Службовий (робочий) час у годинах за день визначається, виходячи із 40-годинного службового тижня для науково-педагогічних співробітників-військовослужбовців та 36-годинного робочого тижня – для науково-педагогічних працівників.

Для науково-педагогічних співробітників-військовослужбовців:

із вислугою менше 10 календарних років норма тривалості службового часу на навчальний рік не залежно від посади становить орієнтовно 1840 годин;

від 10 до 15 років – 1800 годин;

від 15 до 20 років – 1760 годин;

від 20 років і більше – 1720 годин.

Для науково-педагогічних працівників норма тривалості робочого часу на навчальний рік не залежно від посади становить орієнтовно 1548 годин.

Розрахунок норм тривалості службового (робочого) часу на навчальний рік для науково-педагогічних співробітників (працівників) здійснюють їх прями керівники.

У разі змін у законодавстві України, перенесення строків відпустки, хвороби науково-педагогічного співробітника (працівника) або інших поважних причин, що настають у період навчального року, норма тривалості службового (робочого) часу може коригуватися з подальшим унесенням відповідних змін до документів із планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників).

3. Для планування й обліку навчальної, методичної та наукової роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) норми часу встановлюються за видами робіт (додатки 5, 6 та 7).

Виконання науково-педагогічними співробітниками (працівниками) організаційної роботи, інших службових (трудових) обов'язків планується й обліковується за видами робіт (додатки 8 та 9), з урахуванням фактичних витрат часу.

III. Планування роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)

1. Планування роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) включає визначення заходів та обсягів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, а також виконання інших службових (трудових) обов'язків відповідно до посадових інструкцій (функціональних обов'язків) та розпорядчих документів Академії.

2. Навчальна робота науково-педагогічних співробітників (працівників) передбачає проведення усіх видів навчальних занять,

контрольних заходів, керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти та виконання інших видів робіт, установлених додатком 5 до цього Порядку.

Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), виражений в облікових годинах, становить їх навчальне навантаження.

3. Порядок і строки планування навчальної роботи на рівні кафедри та науково-педагогічного співробітника (працівника):

визначення прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри та розподіл науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи – не пізніше 31 травня;

узгодження прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри – не пізніше 30 червня;

коригування прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри та розподілу науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи – не пізніше 10 вересня;

визначення планового обсягу навчальної роботи кафедри і внесення відповідних показників до плану роботи кафедри, індивідуального плану роботи науково-педагогічного співробітника (працівника) – не пізніше 20 вересня.

4. Прогнозований обсяг навчальної роботи кафедри визначається (розраховується) на підставі:

перспективного (на навчальний рік) руху здобувачів освіти, інших осіб, які отримують освітні послуги, та їх розподілу на академічні групи (підгрупи);

графіків проходження потоків підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації фахівців, мовної сертифікації тощо;

навчальних, навчально-тематичних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти, робочих програм навчальних дисциплін, практик та тематичних планів спецкурсів, а також окремих модулів (тем), що закріплені за кафедрою;

розподілу науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи;

норм часу для планування й обліку навчальної роботи;

мінімального та максимального навчального навантаження науково-педагогічних співробітників (працівників), установленого на навчальний рік.

Розподіл науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи здійснюється на рівні кафедри з урахуванням закріплення (розстановки) науково-педагогічних співробітників (працівників) за навчальними дисциплінами, спецкурсами, видами навчальних занять, академічними групами (підгрупами), у тому числі за окремими здобувачами освіти.

Мінімальне навчальне навантаження на навчальний рік визначається Академією з урахуванням нормативів чисельності курсантів, слухачів, студентів, аспірантів, докторантів на одну штатну посаду науково-педагогічного співробітника (працівника), інших чинників ефективного використання штатних посад науково-педагогічних співробітників (працівників) і становить залежно від категорії посад для:

завідувача кафедри – 425 годин;

заступника завідувача кафедри – 450 годин;

професора – 475 годин;

доцента – 500 годин;

старшого викладача – 525 годин;

викладача, асистента та викладача-стажиста – 550 годин.

У випадках довгострокового відрядження, тривалої хвороби, творчої відпустки науково-педагогічного співробітника (працівника) або з інших поважних причин, що унеможливають виконання навчальної роботи, допускається зменшення встановленого мінімального навчального навантаження. Рішення про зменшення мінімального навантаження приймає керівництво Академії на підставі мотивованого рапорту (заяви) науково-педагогічного співробітника (працівника).

Максимальне навчальне навантаження на навчальний рік становить 600 годин, не залежно від категорії посад науково-педагогічних співробітників (працівників).

У випадках службової необхідності науково-педагогічний співробітник (працівник) може бути залучений до навчальної роботи понад максимальне навантаження за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт. Рішення про збільшення навчального навантаження приймає завідувач кафедри за згодою науково-педагогічного співробітника (працівника).

Для осіб, які обіймають посади науково-педагогічних співробітників (працівників) на умовах сумісництва (0,25, 0,5 або 0,75 ставки), мінімальне та максимальне навчальне навантаження на навчальний рік становить 25, 50 або 75 відсотків мінімального та максимального навчального навантаження, встановленого для відповідної категорії посад.

Прогнозований обсяг навчальної роботи кафедри й розподіл науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи вносяться до встановленої форми та не пізніше 10 червня подаються в паперовому вигляді на погодження керівникам навчально-наукових інститутів (центрів), центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності.

Узгоджений прогнозований обсяг навчальної роботи кафедри й розподіл науково-педагогічних співробітників (працівників) доповідаються не пізніше

30 червня першому проректору (з навчальної роботи).

5. Коригування прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри та розподілу науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи здійснюється не пізніше 10 вересня на підставі результатів прийому на перший курс навчання, введення нових навчальних, навчально-тематичних планів або внесення змін до таких планів, а також проведених організаційно-штатних заходів.

Зміни до прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри та розподілу науково-педагогічних співробітників (працівників) за основними видами навчальної роботи вносяться до відповідної форми з обов'язковим подальшим інформуванням посадових осіб, які здійснили їх погодження.

6. Плановий обсяг навчальної роботи на рівні кафедри та науково-педагогічного співробітника (працівника) визначається з урахуванням прогнозованого (скорегованого) обсягу навчальної роботи кафедри й не пізніше 20 вересня вноситься до плану роботи кафедри та індивідуального плану роботи науково-педагогічного співробітника (працівника).

7. Методична робота науково-педагогічних співробітників (працівників) включає підготовку освітніх програм, навчальних, навчально-тематичних планів, робочих програм навчальних дисциплін, тематичних планів спецкурсів, навчального контенту, методичних рекомендацій (вказівок) до проведення занять і самостійної роботи; розроблення і впровадження нових форм, методів, технологій навчання; вивчення й упровадження передового досвіду організації освітнього процесу та сучасного досвіду оперативно-службової діяльності Служби безпеки України; виконання завдань куратора академічної групи та інших видів робіт, установлених додатком 6 до цього Порядку.

8. Наукова робота науково-педагогічних співробітників (працівників) включає проведення наукових досліджень, рецензування наукової продукції, керівництва науковою роботою здобувачів освіти, а також виконання інших видів робіт, установлених додатком 7 до цього Порядку.

Обсяг наукової роботи рекомендується визначати (розраховувати), виходячи з того, що для науково-педагогічних співробітників (працівників) він має становити не менше 200 годин на навчальний рік, не залежно від категорії посад.

9. Організаційна робота науково-педагогічних співробітників (працівників) та виконання інших службових (трудова) обов'язків включає участь у робочих, дорадчих органах Академії, проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, олімпіад, інших видів робіт, установлених додатками 8 та 9 до цього Порядку.

10. Планові заходи та обсяги методичної, наукової, організаційної роботи, а також виконання інших службових (трудова) обов'язків на рівні кафедри й науково-педагогічного співробітника (працівника) визначаються

(розраховуються) на підставі:

рішень колегії, керівництва Служби безпеки України та потреб практичних підрозділів;

планів роботи Академії, навчально-наукових інститутів (центрів);

рішень Вченої ради Академії, вчених рад навчально-наукових інститутів (центрів), інших робочих, дорадчих органів і розпорядчих документів Академії;

завдань удосконалення й розширення науково-методичної бази освітнього процесу;

норм часу для планування й обліку методичної, наукової роботи;

видів організаційної роботи, інших службових (трудових) обов'язків.

11. Планові заходи та обсяги методичної, наукової, організаційної роботи, виконання інших службових (трудових) обов'язків на рівні кафедри й науково-педагогічного співробітника (працівника) не пізніше 20 вересня вносяться до плану роботи кафедри, індивідуального плану роботи науково-педагогічного співробітника (працівника).

12. Плани роботи кафедр, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), складені відповідно до вимог цього розділу, візуються та не пізніше 30 вересня подаються на затвердження керівництву кафедр, навчально-наукових інститутів (центрів), Академії з дотриманням такого порядку:

плани роботи кафедр зі статусом загальноакадемічних, індивідуальні плани роботи завідувачів цих кафедр затверджує перший проректор (з навчальної роботи);

плани роботи кафедр у складі навчально-наукових інститутів (центрів), індивідуальні плани роботи завідувачів цих кафедр затверджують директори навчально-наукових інститутів (центрів);

індивідуальні плани роботи інших науково-педагогічних співробітників (працівників) затверджують завідувачі кафедр.

IV. Облік роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)

1. Облік роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) передбачає аналіз стану виконання планових завдань та визначення (розрахунк) обсягів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших службових (трудових) обов'язків, виконаних науково-педагогічними співробітниками (працівниками).

2. Визначення (розрахунк) обсягу роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) за одного місяць навчального року (далі – обліковий місяць) здійснюється в астрономічних годинах (60 хвилин, далі – облікова година), крім проведення навчальних занять, коли академічна година (40 або 45 хвилин) зараховується як облікова година.

3. Порядок і строки обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) на рівні кафедри та науково-педагогічного співробітника (працівника):

встановлення досягнутих підсумкових (кінцевих) результатів та визначення (розрахунків) обсягу роботи, виконаної науково-педагогічним співробітником (працівником) за обліковий місяць – не пізніше 10 числа місяця, наступного за обліковим;

узагальнення підсумкових (кінцевих) результатів та визначення (розрахунків) загального обсягу роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) кафедри за обліковий місяць – не пізніше 20 числа місяця, наступного за обліковим.

4. Установлення досягнутих підсумкових (кінцевих) результатів та розрахунків обсягу роботи, виконаної науково-педагогічним співробітником (працівником) в обліковий місяць, здійснює завідувач кафедри за участю відповідного науково-педагогічного співробітника (працівника) на підставі:

проведених навчальних занять, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти або інших осіб, які у встановленому порядку отримують освітні послуги, керівництва здобувачами освіти або наукового консультування згідно з переліком назв видів робіт, установлених додатком 5 до цього Порядку;

документально оформлених матеріалів, що свідчать про завершення певних видів методичної та наукової роботи, згідно з переліками назв видів робіт, установлених додатками 6 та 7 до цього Порядку;

норм часу для планування й обліку навчальної, методичної та наукової роботи;

фактичних результатів (підтверджених, на рішення завідувача кафедри, у письмовій або усній формі) виконання організаційної роботи, інших службових (трудових) обов'язків згідно з переліком назв видів робіт, установлених додатками 8 та 9 до цього Порядку, і відповідних фактичних витрат часу.

Якщо термін виконання завдань становить два й більше місяці, витрати часу визначаються (розраховуються) пропорційно обсягу певного етапу (частини) роботи, завершених науково-педагогічним співробітником (працівником) в обліковий місяць.

Пропорційно обсягу виконаної роботи визначаються (розраховуються) витрати часу у випадках виконання науково-педагогічним співробітником (працівником) планових завдань у складі комісій, груп або авторських колективів.

Установлені підсумкові (кінцеві) результати та визначені (розраховані) обсяги роботи не пізніше 10 числа місяця, наступного за обліковим, вносяться до індивідуального плану роботи науково-педагогічного співробітника (працівника).

5. Узагальнення підсумкових (кінцевих) результатів та визначення

(розрахунок) загального обсягу роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) кафедри за обліковий місяць здійснює завідувач кафедри на підставі індивідуальних планів роботи науково-педагогічних співробітників (працівників).

Узагальнені підсумкові (кінцеві) результати й розрахований загальний обсяг роботи вносяться до таблиця обліку роботи кафедри та плану роботи кафедри.

Табель обліку роботи кафедри не пізніше 20 числа місяця, наступного за обліковим, подається в паперовому та електронному вигляді (формат електронної таблиці xls) до центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності.

6. Табель обліку роботи кафедри перевіряється центром перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності на відповідність вимогам оформлення та й пізніше 30 числа місяця, наступного за обліковим, вноситься до інформаційної бази обліку роботи кафедр Академії.

Особи, уповноважені вести інформаційну базу обліку роботи кафедр Академії, забезпечують зберігання, цілісність внесеної інформації та дотримання встановленого порядку доступу до неї.

Інформаційна база обліку роботи кафедр Академії використовується керівництвом Академії, керівниками навчально-наукових інститутів (центрів), центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності з метою визначення відповідності фактичних результатів роботи кафедр запланованим обсягам, виявлення та відстеження тенденцій в організації планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), а також для підготовки звітних матеріалів із питань навчальної роботи та її організаційно-методичного забезпечення.

Інформаційна база обліку роботи кафедр Академії за потреби може використовуватися завідувачами кафедр, науково-педагогічними співробітниками (працівниками) в частині, що стосується безпосереднього виконання ними службових (трудова) обов'язків.

V. Ведення документів із планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)

1. Документи із планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) виконуються в паперовому вигляді з дотриманням вимог діловодства, встановлених актами законодавства України, нормативно-правовими актами Служби безпеки України, розпорядчими документами Академії.

2. У документах із планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) позначки про виконання робіт (завдань), зміни, доповнення, зауваження, висновки, передбачені встановленими формами, робляться від руки.

3. Організація ведення документів із планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) на рівні кафедри покладається на завідувача кафедри.

Організація ведення інформаційної бази обліку роботи кафедр Академії покладається на директора центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного співробітника (працівника) веде безпосередньо науково-педагогічний співробітник (працівник).

Особи, уповноважені вести документи з планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), відповідають за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні таких документів, а також їх реєстрацію й зберігання.

4. Терміни зберігання документів із планування й обліку роботи науково-педагогічних співробітників (працівників) визначаються нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Служби безпеки України, розпорядчими документами Академії і становлять для:

плану роботи кафедри – п'ять років;

табеля обліку роботи кафедри – п'ять років;

прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри та розподілу науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи – три роки;

індивідуального плану роботи науково-педагогічного співробітника (працівника) – три роки.

VI. Прикінцеві та перехідні положення

1. Установити, що:

1) таблиць обліку роботи кафедри за формою, встановленою додатком 4 до цього Порядку, кафедри подають до центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності з лютого 2018 року;

2) плани роботи кафедр, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), затверджені до набуття чинності цим Порядком, ведуться та зберігаються в порядку та строки, визначені актами законодавства України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Служби безпеки України, розпорядчими документами Академії.

2. Центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності, кафедрам на підставі норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), установлених додатками 5, 6 та 7 до цього Порядку, а також фактичних витрат часу на організаційну роботу, виконання інших службових

(трудоу) обов'язків, забезпечити не пізніше січня 2018 року (за окремим графіком) коригування показників обсягу роботи науково-педагогічних співробітників (працівників), внесених до інформаційної бази обліку роботи кафедр Академії.

Схвалено рішенням Вченої ради НА СБУ

Директор центру

Додаток 1
до Порядку планування й обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 4 розділу I)

ФОРМА
прогнозованого обсягу навчальної роботи кафедри та розподілу науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут (центр) _____
(скорочена назва)

Кафедра _____
(скорочена назва)

ПРОГНОЗОВАНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ
ТА РОЗПОДІЛ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ СПІВРОБІТНИКІВ
(ПРАЦІВНИКІВ) ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
на 20___/___ навчальний рік

I. Загальна характеристика науково-педагогічного складу кафедри
станом на __.__. 20__ рік

Усього посад: _____, із яких за рахунок загального фонду _____,
спеціального фонду _____

Укомплектовано _____ посад, а саме:

№ з/п	Посада	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові науково-педагогічного співробітника (працівника), науковий ступінь, вчене звання, почесне звання	Штатні		Сумісники	
			Загальний фонд (+/-)	Спеціальний фонд (+/-)	Загальний фонд (частка ставки /-)	Спеціальний фонд (частка ставки /-)
1.						
2.						
...						
УСЬОГО						

II. Прогнозоване закріплення навчальних дисциплін, спецкурсів або окремих модулів (тем) за кафедрою

№ з/п	Назва навчальної дисципліни, спецкурсу або окремого модуля (теми)	Підготовка (спеціальність, ступінь вищої освіти, форма навчання, курс) / перепідготовка (потік) / підвищення кваліфікації (потік)	Кількість академічних груп (підгруп)
1.			
2.			
...			

III. Прогнозоване закріплення (розстановка) науково-педагогічних співробітників (працівників) за видами навчальної роботи

Назва навчальної дисципліни, спецкурсу або окремого модуля (теми)	Модуль (тема), вид навчального заняття, підсумкового контролю	Курс, академічна група (підгрупа)	Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника)	Примітка (за потреби зазначаються особливі умови проведення занять)

IV. Прогнозований обсяг за видами навчальної роботи

Шифр (згідно з нормами часу)	Основні види навчальної роботи	Прогнозований обсяг (у годинах)						Усього
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника)						
Проведення навчальних занять:								
1	Лекцій							
2	Семінарських занять							
3	Практичних занять (крім випадків, передбачених у позиціях 3.1-3.5 цієї таблиці):							
3.1	із спеціальної фізичної підготовки або фізичного виховання							
3.2	із вогневої, тактико-спеціальної або військової підготовки							
3.3	за межами території НА СБУ (в умовах міста, або на іншій місцевості, або на базі практичних підрозділів тощо)							
3.4	із вивчення іноземних мов							
3.5	із урахуванням інших особливостей проведення практичних занять (ділові ігри, тренінги інше)							
4	Лабораторних занять							
5	Комплексних оперативних, оперативно-тактичних, тактичних (тактико-спеціальних), інших оперативно-службових навчань							
6	Тематичних дискусій (круглих столів, проблемних семінарів тощо) передбачених навчально-тематичними планами, зі слухачами потоків післядипломної освіти							

Шифр (згідно з нормами часу)	Основні види навчальної роботи	Прогнозований обсяг (у годинах)						Усього
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника)						
7	Проведення індивідуальних занять:							
7.1	у разі навчання здобувачів освіти за індивідуальними графіками	-	-	-	-	-	-	-
7.2	із залученням учбового об'єкта	-	-	-	-	-	-	-
7.3	з окремими здобувачами освіти для їх участі в олімпіадах і т.ін.							
7.4	із відпрацювання занять здобувачами освіти, які залучались до несення добового наряду, або були відсутні з інших об'єктивних причин	-	-	-	-	-	-	-
8	Проведення консультацій:							
8.1	із навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів або окремих компонентів навчально-тематичних планів упродовж їх вивчення							
8.2	з екзамену (семестрового, атестації) та вступного випробування							
8.3	для слухачів потоків підвищення кваліфікації							
9	Проведення вступних випробувань або окремих етапів Всеукраїнської олімпіади для професійної орієнтації вступників:							
9.1	письмових – мова та література (переказ)	-	-	-	-	-	-	-
9.2	письмових – мова та література (вірш, есе, інша творча робота)	-	-	-	-	-	-	-
9.3	письмових – з інших предметів або навчальних дисциплін	-	-	-	-	-	-	-
9.4	у формі тестів (письмових, комп'ютерних тощо)	-	-	-	-	-	-	-
9.5	усних – співбесіди й т.ін.	-	-	-	-	-	-	-
10	Проведення захисту:							
10.1	курсів робіт							
10.2	звітів за практику (стажування) здобувачів освіти							
10.3	рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт слухачів потоків підвищення кваліфікації							
11	Проведення підсумкового контролю:							
11.1	семестрового (диференційований залік, екзамен) в усній формі							
11.2	семестрового (диференційований залік, екзамен), ректорського контролю в письмовій формі або у формі тестів							
11.3	диференційований залік, екзамен в усній формі для слухачів потоків підвищення кваліфікації, перепідготовки							
11.4	диференційований залік, екзамен в письмовій формі або у формі тестів для слухачів потоків підвищення кваліфікації, перепідготовки							
12	Перескладання семестрового контролю, складання академічної різниці:							

Шифр (згідно з нормами часу)	Основні види навчальної роботи	Прогнозований обсяг (у годинах)						Усього
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника)						
12.1	в усній формі	–	–	–	–	–	–	–
12.2	у письмовій формі або у формі тестів	–	–	–	–	–	–	–
13	Атестація здобувачів вищої освіти:							
13.1	в усній формі або у формі захисту (попереднього захисту) кваліфікаційних робіт							
13.2	у письмовій формі або у формі тестів							
14	Проведення мовної сертифікації							
15	Проведення заліків, екзаменів у рамках спеціальної підготовки кандидатів на військову службу до СБУ							
16	Проведення кандидатського іспиту							
17	Перевірка письмових вступних випробувань або окремих етапів Всеукраїнської олімпіади для професійної орієнтації вступників:							
17.1	мова та література (переказ)	–	–	–	–	–	–	–
17.2	мова та література (твір, есе, інша творча робота)	–	–	–	–	–	–	–
17.3	з інших предметів або навчальних дисциплін	–	–	–	–	–	–	–
17.4	у формі тестів	–	–	–	–	–	–	–
18	Перевірка письмових робіт здобувачів освіти:							
18.1	модульних контрольних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни або тематичним планом спецкурсу							
18.2	контрольних та курсових робіт, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом							
18.3	семестрового контролю (диференційованого заліку, екзамену), ректорського контролю							
18.4	рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт, передбачених навчально-тематичним планом потоків підвищення кваліфікації							
18.5	підсумкового контролю (диференційованого заліку, екзамену) для потоків перепідготовки, підвищення кваліфікації							
18.6	перескладання семестрового контролю, складання академічної різниці							
18.7	атестації здобувачів вищої освіти							
18.8	мовної сертифікації							
18.9	заліків, екзаменів у рамках спеціальної підготовки кандидатів на військову службу до Служби безпеки України							
19	Керівництво здобувачами освіти:							
19.1	із підготовки курсових робіт, передбачених навчальним (робочим							

Шифр (згідно з нормами часу)	Основні види навчальної роботи	Прогнозований обсяг (у годинах)						Усього
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника)						
	навчальним) планом							
19.2	із підготовки кваліфікаційних робіт							
19.3	під час проходження практики (стажувань), передбачених навчальним (робочим навчальним) планом							
19.4	під час проходження педагогічної практики на базі НА СБУ							
19.5	аспірантами							
20	Консультації здобувачів освіти із підготовки кваліфікаційних робіт	-	-	-	-	-	-	-
21	Керівництво науково-педагогічними співробітниками (працівниками) вищих навчальних закладів під час проходження стажування на базі Національної академії Служби безпеки України	-	-	-	-	-	-	-
22	Наукове консультування докторантів							
УСЬОГО (за видами навчальної роботи)								

(завідувач кафедри)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата підпису)

ПОГОДЖЕНО:

(директор/перший заступник/заступник директора навчально-наукового інституту (центру))

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата підпису)

(директор/заступник директора ЦППМОД)

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата підпису)

(перший проректор (з навчальної роботи))

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

(дата підпису)

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут (центр) _____

(скорочена назва)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання кафедри

____. ____ . 20 ____ № ____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника відповідно до компетенції)

(військове звання, підпис, ініціал імені, прізвище)

(дата підпису)

ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ

(повна назва кафедри)

на 20 ____ / ____ навчальний рік

КИЇВ – 20 ____

III. ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ

№ з/п	Вид і стисла назва наукової праці	Автор (співавтори)	Строки виконання	Позначка про виконання				
				Вид і назва наукової праці, підготовку якої завершено	Автор (співавтори)	Кількість авторських аркушів	Рекомендовано до друку, номер протоколу, реєстраційний номер	Опубліковано, реквізити видання
1.								
2.								
3.								
...								

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА КАФЕДРИ

№ з/п	Зміст роботи	Підстава (наказ, інший розпорядчий документ (номер, дата), пункт плану навчально-наукового інституту (центру), НА СБУ, інше)	Виконавець (співвиконавці)	Строки виконання	Позначка про виконання / дата (або строки) та місце (для заходів, проведених за межами НА СБУ)
1.					
2.					
3.					
...					

V. ІНШІ ВИДИ РОБІТ

№ з/п	Зміст роботи	Підстава (наказ, інший розпорядчий документ (номер, дата), пункт плану навчально-наукового інституту (центру), НА СБУ, інше)	Виконавець (співвиконавці)	Строки виконання	Позначка про виконання / дата (або строки) та місце (для заходів, проведених за межами НА СБУ)
1.					
2.					
3.					
...					

 (завідувач кафедри)

 (підпис)

 (ініціал імені, прізвище)

 (дата підпису)

Додаток 3
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 4 розділу I)

ФОРМА
індивідуального плану роботи
науково-педагогічного співробітника (працівника) та її облік
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
від ____ . ____ . 20 ____ року,
протокол № ____

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника відповідно до компетенції)

_____ (військове звання, підпис, ініціал імені, прізвище)

_____ (дата підпису)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СПІВРОБІТНИКА (ПРАЦІВНИКА)
ТА ЇЇ ОБЛІК
на 20 ____ / ____ навчальний рік

Навчально-науковий інститут (центр)

_____ (скорочена назва)

Кафедра

_____ (скорочена назва)

Посада

_____ (назва посади (у випадках сумісництва також зазначається відповідна частка ставки))

Прізвище

Ім'я

По батькові

Науковий ступінь,

вчене,

почесне звання

5.2. Фактичне виконання інших службових (трудових) обов'язків:

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Виконаний обсяг (у годинах)												
		вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	УСЬОГО (у н.р.)
1	Виконання обов'язків керівника (заступника керівника) кафедри або іншого структурного підрозділу													
2	Виконання обов'язків відповідального по навчально-науковому інституту													
3	Виконання обов'язків у складі служб, комісій, груп відповідно до розпорядчих документів Національної академії Служби безпеки України													
4	Виконання інших службових (трудових) обов'язків, передбачених нормативно-правовими актами Служби безпеки України, розпорядчими документами Національної академії Служби безпеки України													
УСЬОГО (за іншими службовими обов'язками)														
УСЬОГО (за всіма видами робіт)														

 (посада науково-педагогічного співробітника (працівника))

 (підпис)

 (ініціал імені, прізвище)

 (дата підпису)

VI. ЗМІНИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СПІВРОБІТНИКА (ПРАЦІВНИКА)

№ з/п	Номер розділу /пункту індивідуального плану роботи, до якого внесено зміни	Зміст внесених змін	Дата внесення змін	Підпис науково-педагогічного співробітника (працівника)	Підпис керівника кафедри
1.					
2.					
3.					
...					

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СПІВРОБІТНИКА (ПРАЦІВНИКА)

№ з/п	Посадова особа, яка здійснювала перевірку		Зміст зауваження	Дата та підпис особи, яка здійснювала перевірку	Ознайомлений (дата та підпис науково-педагогічного співробітника (працівника))
	Посада	Прізвище, ініціали			
1.					
2.					
3.					
...					

VIII. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СПІВРОБІТНИКА (ПРАЦІВНИКА)

№ з/п	Назва розділу індивідуального плану роботи, щодо якого зроблено висновок	Зміст висновку (стисла характеристика стану виконання відповідної роботи за підсумками навчального року та надані рекомендації)	Дата та підпис безпосереднього керівника, який зробив висновки	Ознайомлений (дата та підпис науково-педагогічного співробітника (працівника))
1.				
2.				
3.				
...				

Додаток 4
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 4 розділу I)

ФОРМА
табеля обліку роботи кафедри

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут (центр) _____
(скорочена назва)

Кафедра _____
(скорочена назва)

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОТИ КАФЕДРИ
у _____ 20___ / ___ навчального року
(обліковий місяць)

I. ОБЛІК НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
СПІВРОБІТНИКІВ (ПРАЦІВНИКІВ) КАФЕДРИ

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
Проведення навчальних занять (позиції 1-8 цієї таблиці)								
1	Лекцій							
2	Семінарських занять							
3	Практичних занять (крім випадків, передбачених у позиціях 3.1-3.5 цієї таблиці):							
3.1	із спеціальної фізичної підготовки або фізичного виховання							
3.2	із вогневої, тактико-спеціальної або військової підготовки							
3.3	за межами території НА СБУ (в умовах міста, або на іншій місцевості, або на базі практичних підрозділів тощо)							
3.4	із вивчення іноземних мов							
3.5	із урахуванням інших особливостей проведення практичних занять (ділові ігри, тренінги інше)							

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)					
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року					
4	Лабораторних занять						
5	Комплексних оперативних, оперативно-тактичних, тактичних (тактико-спеціальних), інших оперативно-службових навчань						
6	Тематичних дискусій (круглих столів, проблемних семінарів тощо) передбачених навчально-тематичними планами, зі слухачами потоків післядипломної освіти						
7	Проведення індивідуальних занять:						
7.1	у разі навчання здобувачів освіти за індивідуальними графіками						
7.2	із залученням учбового об'єкта						
7.3	з окремими здобувачами освіти для їх участі в олімпіадах і т.ін.						
7.4	із відпрацювання занять здобувачами освіти, які залучались до несення добового наряду, або були відсутні з інших об'єктивних причин						
8	Проведення консультацій:						
8.1	із навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів або окремих компонентів навчально-тематичних планів упродовж їх вивчення						
8.2	з екзамену (семестрового, атестації) та вступного випробування						
8.3	для слухачів потоків підвищення кваліфікації						
Оцінювання результатів навчання (позиції 9-18 цієї таблиці)							
9	Проведення вступних випробувань або окремих етапів Всеукраїнської олімпіади для професійної орієнтації вступників:						
9.1	письмових – мова та література (переказ)						
9.2	письмових – мова та література (вірш, есе, інша творча робота)						
9.3	письмових – з інших предметів або навчальних дисциплін						
9.4	у формі тестів (письмових, комп'ютерних тощо)						
9.5	усних – співбесіди й т.ін.						
10	Проведення захисту:						
10.1	курсів робіт						
10.2	звітів за практику (стажування)						
10.3	рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт						

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
	слухачів потоків підвищення кваліфікації							
11	Проведення підсумкового контролю:							
11.1	семестрового (диференційований залік, екзамен) в усній формі							
11.2	семестрового (диференційований залік, екзамен), ректорського контролю в письмовій формі або у формі тестів							
11.3	диференційований залік, екзамен в усній формі для слухачів потоків підвищення кваліфікації, перепідготовки							
11.4	диференційований залік, екзамен у письмовій формі або у формі тестів для слухачів потоків підвищення кваліфікації, перепідготовки							
12	Перескладання семестрового контролю, складання академічної різниці:							
12.1	в усній формі							
12.2	у письмовій формі або у формі тестів							
13	Атестація здобувачів вищої освіти:							
13.1	в усній формі або у формі захисту (попереднього захисту) кваліфікаційних робіт							
13.2	у письмовій формі або у формі тестів							
14	Проведення мовної сертифікації:							
14.1	в усній формі							
14.2	у письмовій формі							
15	Проведення заліків, екзаменів у рамках спеціальної підготовки кандидатів на військову службу до СБУ:							
15.1	з оцінювання рівня фізичної підготовленості							
15.2	у письмовій формі або у формі тестів							
16	Проведення кандидатського іспиту							
17	Перевірка письмових вступних випробувань або окремих етапів Всеукраїнської олімпіади для професійної орієнтації вступників:							
17.1	мова та література (переказ)							
17.2	мова та література (твір, есе, інша творча робота)							
17.3	з інших предметів або навчальних дисциплін							
17.4	у формі тестів							
18	Перевірка письмових робіт здобувачів освіти:							
18.1	модульних контрольних робіт, передбачених робочою програмою							

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
	навчальної дисципліни або тематичним планом спецкурсу							
18.2	контрольних та курсових робіт, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом							
18.3	семестрового контролю (диференційованого заліку, екзамену), ректорського контролю							
18.4	рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт, передбачених навчально-тематичним планом потоків підвищення кваліфікації							
18.5	підсумкового контролю (диференційованого заліку, екзамену) для потоків перепідготовки, підвищення кваліфікації							
18.6	перескладання семестрового контролю, складання академічної різниці							
18.7	атестації здобувачів вищої освіти							
18.8	мовної сертифікації							
18.9	заліків, екзаменів у рамках спеціальної підготовки кандидатів на військову службу до СБУ							
Керівництво здобувачами освіти (позиції 19-22 цієї таблиці)								
19	Керівництво здобувачами освіти:							
19.1	із підготовки курсових робіт, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом							
19.2	із підготовки кваліфікаційних робіт							
19.3	під час проходження практики (стажувань), передбачених навчальним (робочим навчальним) планом							
19.4	під час проходження педагогічної практики на базі НА СБУ							
19.5	аспірантами							
20	Консультавання здобувачів освіти із підготовки кваліфікаційних робіт							
21	Керівництво науково-педагогічними співробітниками (працівниками) вищих навчальних закладів під час проходження стажування на базі Національної академії Служби безпеки України							
22	Наукове консультування докторантів							
УСЬОГО (за усіма видами навчальної роботи)								

II. ОБЛІК МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ СПІВРОБІТНИКІВ (ПРАЦІВНИКІВ) КАФЕДРИ

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
1	Підготовка матеріалів для ліцензування, акредитації:							
1.1	концепції освітньої діяльності за освітньою програмою (спеціальністю), що ліцензується							
1.2	звіту про освітню діяльність за освітньою програмою (спеціальністю), що акредитується							
2	Підготовка освітньої програми							
2.1	перегляд і підготовка змін до освітньої програми (до 30 відсотків змісту програми)							
3	Підготовка каталогу навчальної дисципліни (спецкурсу), практики							
4	Підготовка професійної програми післядипломної освіти							
4.1	перегляд і підготовка змін до професійної програми післядипломної освіти (до 30 відсотків змісту програми)							
5	Підготовка навчального плану здобувачів вищої освіти:							
5.1	ступеня бакалавра							
5.2	ступеня магістра							
5.3	ступеня доктора філософії							
5.4	перегляд і підготовка змін до навчального плану (до 30 відсотків змісту навчального плану)							
6	Підготовка програми практичної підготовки, робочої програми навчальної дисципліни, практики, тематичного плану спецкурсу							
6.1	перегляд і підготовка змін до програми практичної підготовки, робочої програми навчальної дисципліни, практики, тематичного плану спецкурсу (до 30 відсотків змісту програми або тематичного плану)							
7	Підготовка навчально-тематичного плану							
7.1	перегляд і підготовка змін до навчально-тематичного плану (до 30 відсотків змісту плану)							
8	Підготовка тексту або розширеного плану (тез) лекції							
8.1	перегляд і підготовка змін до тексту або розширеного плану (тез) лекції (до 30 відсотків змісту лекції)							
9	Підготовка плану (сценарію) семінарського,							

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
	практичного, лабораторного заняття							
9.1	перегляд і підготовка змін до плану семінарського, практичного, лабораторного заняття (до 30 відсотків змісту плану)							
10	Підготовка програми екзамену (комплексного екзамену) або іспиту для проведення:							
10.1	вступного випробування							
10.2	атестації							
10.3	кандидатського іспиту (іспиту зі спеціальності)							
11	Підготовка методичних рекомендацій (вказівок) до проведення семінарського, практичного, лабораторного заняття, навчання, практики, підготовки курсових робіт (проектів), самостійної роботи							
11.1	перегляд і підготовка змін до методичних рекомендацій (вказівок) до проведення семінарського, практичного, лабораторного заняття, навчання, практики, підготовки курсових робіт (проектів), самостійної роботи (до 30 відсотків змісту плану)							
12	Підготовка матеріалів для оцінювання результатів навчання:							
12.1	питань, задач, завдань, тестів для вступного випробування							
12.2	завдань для лабораторної роботи, самостійної роботи							
12.3	питань, задач, завдань, тестів поточного або підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти							
12.4	питань, задач, завдань, тестів для ректорської контрольної роботи (комплексної контрольної роботи)							
13	Підготовка навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни							
13.1	перегляд і підготовка змін до навчально-методичного комплексу (до 30 відсотків змісту навчально-методичного комплексу)							
14	Підготовка навчальної справи на матеріалах оперативної практики							
15	Підготовка наочних матеріалів:							
15.1	електронного підручника, посібника (електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі,							

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
	містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію)							
15.2	слайдів, діаграм, карт, схем, аудіо-, відеоматеріалів тощо							
16	Підготовка до проведення:							
16.1	лекції							
16.2	семінарського, практичного, лабораторного заняття							
16.3	комплексного оперативного, оперативно-тактичного, тактичного (тактико-спеціального), іншого оперативно-службового навчання							
16.4	тематичної дискусії (круглого столу, проблемного семінару), тренінгу, інших навчальних занять із використанням новітніх форм, методів і технологій навчання							
16.5	відкритого, показового заняття, міжкафедрального семінару або іншого методичного заходу, пов'язаних із розробленням та впровадженням нових форм, методів і технологій навчання							
17	Вивчення і впровадження сучасного досвіду організації освітнього процесу або оперативно-службової діяльності Служби безпеки України шляхом:							
17.1	підвищення кваліфікації							
17.2	стажування							
17.3	виконання оперативно-службових завдань у районі проведення антитерористичної операції на Сході України							
17.4	лінгвістичного супроводу виконання органами, підрозділами Служби безпеки України оперативно-службових завдань							
17.5	контрольного або взаємного відвідування заняття							
18	Підготовка та проведення групових або індивідуальних заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час							
19	Письмовий переклад на замовлення органів, підрозділів, закладів, установ Служби безпеки України							
УСЬОГО (за усіма видами методичної роботи)								

III. ОБЛІК НАУКОВОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ СПІВРОБІТНИКІВ (ПРАЦІВНИКІВ) КАФЕДРИ

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
1	Науково-технічний звіт, оформлений та затверджений відповідно до вимог ДСТУ							
2	Матеріали наукового дослідження, подані на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки							
3	Підготовка актів законодавства України, нормативно-правових актів Служби безпеки України							
4	Розділи звіту з науково-дослідної роботи							
5	Дисертаційні дослідження для здобуття ступеня доктора філософії або доктора наук:							
5.1	підготовка матеріалів дисертаційного дослідження							
5.2	захист дисертації							
6	Монографія							
7	Підготовка підручника, посібника							
8	Підготовка інших видів неперіодичних видань за характером інформації розділу 4.9. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять (крім монографії, підручника, посібника)							
9	Підготовка методичних рекомендацій із питань оперативно-службової діяльності Служби безпеки України							
10	Наукові статті:							
10.1	обліковані в періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, у тому числі Scopus або Web of Science Core Collection							
10.2	у наукових фахових виданнях							
10.3	у реферованих виданнях							
10.4	в інших виданнях							
11	Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах							
12	Опонування дисертацій							
13	Експертиза:							
13.1	проектів актів законодавства України, нормативно-правових актів Служби безпеки України, інших матеріалів на замовлення							

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)						
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року						
	органів і підрозділів СБ України							
13.2	наукової продукції							
14	Рецензування (відгук) наукової продукції							
15	Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою:							
15.1	наукової статті							
15.2	заявки на винахід							
15.3	роботи на конкурс							
15.4	доповіді на конференцію							
	УСЬОГО (за усіма видами наукової роботи)							

IV. ОБЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ СПІВРОБІТНИКІВ (ПРАЦІВНИКІВ) КАФЕДРИ

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)					
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року					
1	Робота в комісіях (групах) Служби безпеки України						
2	Робота в комісіях (групах) Міністерства освіти і науки України, інших державних органів						
3	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій						
4	Робота в колегіальних, робочих або дорадчих органах Національної академії Служби безпеки України:						
4.1	Вчена рада						
4.2	Вчена рада навчально-наукового інституту (центру)						
4.3	Приймальна комісія або її функціональний підрозділ						
4.4	Редакційно-видавнича рада						
4.5	Інший колегіальний або дорадчий орган						
5	Організація та проведення:						
5.1	наукових конференцій, симпозіумів, семінарів						
5.2	олімпіад, конкурсів, змагань						
5.3	тематичних заходів						
6	Участь у:						
6.1	наукових конференціях, симпозіумах, семінарах						
6.2	конкурсах, змаганнях						
6.3	виховних (тематичних) заходах						
7	Керівництво науковими гуртками, спортивними секціями						
УСЬОГО (за усіма видами організаційної роботи)							

**V. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ІНШИХ СЛУЖБОВИХ (ТРУДОВИХ) ОBOB'ЯЗКІВ
 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ СПІВРОБІТНИКАМИ (ПРАЦІВНИКАМИ)
 КАФЕДРИ**

Шифр (згідно з нормами часу)	Назва виду роботи	Фактично виконаний обсяг (у годинах)					
		Прізвище та ініціали науково-педагогічного співробітника (працівника), посада (назва, штат (ШТ), сумісник (СМ), спеціальний фонд (СФ), військове звання, науковий ступінь, вчене (почесне) звання, з якого часу на посаді у разі призначення впродовж навчального року					
1	Виконання обов'язків керівника (заступника керівника) кафедри або іншого структурного підрозділу						
2	Виконання обов'язків відповідального по навчально-науковому інституту						
3	Виконання обов'язків у складі служб, комісій, груп відповідно до розпорядчих документів Національної академії Служби безпеки України						
4	Виконання інших службових (трудова) обов'язків, передбачених нормативно-правовими актами Служби безпеки України, розпорядчими документами Національної академії Служби безпеки України						
УСЬОГО (інші службові (трудова) обов'язки)							
УСЬОГО (за всіма видами робіт)							

VI. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ, ПІДГОТОВКУ ЯКИХ ЗАВЕРШЕНО

6.1. Методична робота

№ з/п	Вид і назва документа, підготовку якого завершено	Виконавці (співвиконавці)	Кількість авторських аркушів / кредитів ЄКТС	Дата затвердження / схвалення	Реєстраційний / інвентарний номер	Обліковано годин
1.						
2.						
...						

6.2. Наукова робота

№ з/п	Вид і назва наукової праці, підготовку якої завершено	Автор (співавтори)	Кількість авторських аркушів	Рекомендовано до друку, номер протоколу, реєстраційний номер	Опубліковано, реквізити видання	Обліковано годин
1.						
2.						
...						

_____ (завідувач кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціал імені, прізвище)

_____ (дата підпису)

Додаток 5
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 3 розділу II)

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Проведення навчальних занять (позиції 1-8 цієї таблиці)			
1.	Лекцій	1 година на одну академічну годину (40 хвилин)	
2.	Семінарських занять	1 година на академічну групу або зведену групу на одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, у випадках малої кількості здобувачів освіти (до 5 осіб) в академічній групі допускається зведення на семінарському, практичному занятті двох і більше академічних груп (зведена група). Сукупна кількість здобувачів освіти у зведеній групі не повинна перевищувати 30 осіб
3.	Практичних занять (крім випадків, передбачених у позиціях 3.1-3.5 цієї таблиці):	1 година на академічну групу або зведену групу на одну академічну годину	
3.1	із спеціальної фізичної підготовки або фізичного виховання	1 година на академічну групу, або зведену групу, або підгрупу на одну академічну годину	Зведення двох і більше академічних груп в одну групу або поділ академічної групи на підгрупи допускається у передбачених законодавством випадках за рішенням кафедри
3.2	із вогневої, тактико-спеціальної або військової підготовки	1 година на академічну групу або підгрупу на одну академічну годину	Поділ академічної групи на підгрупи допускається в передбачених законодавством випадках за рішенням кафедри
3.3	за межами території Національної академії Служби безпеки України (в умовах міста, або на іншій місцевості, або на базі практичних підрозділів тощо)	1 година на академічну групу або підгрупу на одну академічну годину	Поділ академічної групи на підгрупи допускається у випадках, передбачених навчально-тематичними планами підвищення кваліфікації або робочими програмами навчальних дисциплін, тематичними планами спецкурсів, на підставі плану (сценарію, методичних рекомендацій) проведення відповідного заняття та розпорядчого документа (розпорядження, наказ) або письмового дозволу першого проректора (з навчальної роботи)
3.4	із вивчення іноземних мов	1 година на мовну підгрупу на одну академічну годину	Поділ на мовні підгрупи здійснюється у встановленому порядку

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
3.5	із урахуванням інших особливостей проведення практичних занять (ділові ігри, тренінги інше)	1 година на академічну групу або підгрупу на одну академічну годину	Поділ академічної групи на підгрупи з подальшим проведенням занять в окремих аудиторіях або двома і більше викладачами в одній аудиторії допускається у випадках, передбачених навчально-тематичними планами підвищення кваліфікації або робочими програмами навчальних дисциплін, тематичними планами спецкурсів, на підставі плану (сценарію, методичних рекомендацій) проведення відповідного заняття та письмового дозволу першого проректора (з навчальної роботи)
4.	Лабораторних занять	1 година на академічну групу або підгрупу на одну академічну годину	Умови проведення навчань, у тому числі поділ академічних груп на підгрупи або зведення академічних груп в одну групу, розподіл навчального часу (до 6 академічних годин на день), закріплення науково-педагогічних співробітників (працівників) за академічними групами, або зведеними групами, або підгрупами, визначаються відповідними планами (сценаріями, методичними рекомендаціями) та розпорядчими документами Національної академії Служби безпеки України
5.	Комплексних оперативних, оперативно-тактичних, тактичних (тактико-спеціальних), інших оперативно-службових навчань	1 година на академічну групу, або зведену групу, або підгрупу на одну академічну годину	Умови проведення навчань, у тому числі поділ академічних груп на підгрупи або зведення академічних груп в одну групу, розподіл навчального часу (до 6 академічних годин на день), закріплення науково-педагогічних співробітників (працівників) за академічними групами, або зведеними групами, або підгрупами, визначаються відповідними планами (сценаріями, методичними рекомендаціями) та розпорядчими документами Національної академії Служби безпеки України
6.	Тематичних дискусій (круглих столів, проблемних семінарів тощо) передбачених навчально-тематичними планами, зі слухачами потоків післядипломної освіти	1,5 години на академічну групу на одну академічну годину	Години обліковуються на підставі відповідного плану (сценарію, методичних рекомендацій) проведення заняття у формі тематичної дискусії (круглого столу, проблемного семінару тощо)
7.	Проведення індивідуальних занять:		
7.1	у разі навчання здобувачів освіти за індивідуальними графіками	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, спецкурсу, модуля на академічну групу: до 10 відсотків для освітнього ступеня бакалавра; до 20 відсотків для освітнього ступеня магістра або доктора філософії	Години обліковуються на підставі індивідуального графіка виконання навчального плану, затвердженого в установленому порядку
7.2	із залученням учбового об'єкта	1 години на одного курсанта, слухача на одну академічну годину	Години обліковуються учбовому об'єкту на підставі графіка проведення відповідних занять
7.3	з окремими здобувачами освіти для	1 година на одного здобувача	Години обліковуються у випадках участі здобувачів освіти у

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	їх участі в олімпіадах і т.ін.	освіти на одну академічну годину	фінальних турах Всеукраїнських (міжвузівських) студентських олімпіад, конкурсах протягом усього періоду підготовки
7.4	із відпрацювання занять здобувачами освіти, які залучались до несення добового наряду, або були відсутні з інших об'єктивних причин	до 30 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, спецкурсу, модуля або окремого компонента навчально-тематичного плану на академічну групу	Години обліковуються на підставі фактично витраченого часу та записів у журналах обліку роботи академічних груп здобувачів освіти
8.	Проведення консультацій:		
8.1	із навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів або окремих компонентів навчально-тематичних планів упродовж їх вивчення	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, спецкурсу, модуля або окремого компонента навчально-тематичного плану на академічну групу: 10 відсотків для потоків підготовки, перепідготовки здобувачів освіти; 15 відсотків для потоків підвищення кваліфікації фахівців	Години обліковуються на підставі графіка проведення консультацій, затвердженого в установленому порядку. Час, відведений для проведення консультацій із навчальних дисциплін, спецкурсів, модулів або окремих компонентів навчально-тематичних планів упродовж їх вивчення, також включає час на перескладання здобувачами освіти незадовільних оцінок
8.2	з екзамену (семестрового, атестації) та вступного випробування	2 години на одну академічну (екзаменаційну) групу	Години обліковуються на підставі розкладу занять або графіка набору вступників, затверджених у встановленому порядку
8.3	для слухачів потоків підвищення кваліфікації	1 година на навчальний день у період проходження потоку	Години обліковуються на підставі графіка проведення консультацій, затвердженого в установленому порядку
Оцінювання результатів навчання (позиції 9-18 цієї таблиці)			
9.	Проведення вступних випробувань або окремих етапів Всеукраїнської олімпіади для професійної орієнтації вступників:		
9.1	письмових – мова та література (переказ)	2 години для проведення вступного випробування на групу вступників	Кількість членів комісії на групу вступників (до 30 осіб) має становити не більше двох науково-педагогічних співробітників (працівників)
9.2	письмових – мова та література (вір, есе, інша творча робота)	4 години для проведення вступного випробування на групу вступників	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
9.3	письмових – з інших предметів або навчальних дисциплін	до 2 годин для проведення вступного випробування на групу вступників	
9.4	у формі тестів (письмових, комп'ютерних тощо)	до 2 годин для проведення тестування на групу вступників	
9.5	усних – співбесіди й т.ін.	до 1/3 години на одного вступника	
10.	Проведення захисту:		
10.1	курсів робіт	до 1/3 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення захисту курсових робіт. Кількість членів комісії на академічну групу має становити не більше двох науково-педагогічних співробітників (працівників)
10.2	звітів за практику (стажування) здобувачів освіти	до 1/3 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення захисту звітів за практику (стажування). Кількість членів комісії на одну академічну групу або підгрупу має становити не більше трьох науково-педагогічних співробітників (працівників)
10.3	рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт слухачів потоків підвищення кваліфікації	до 1/3 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення захисту рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт слухачів потоків підвищення кваліфікації. Кількість членів комісії на одну академічну групу має становити не більше двох науково-педагогічних співробітників (працівників)
11.	Проведення підсумкового контролю:		
11.1	семестрового (диференційований залік, екзамен) в усній формі	до 1/4 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення семестрового контролю в усній формі. Кількість членів комісії на одну академічну групу має становити: один або два науково-педагогічних співробітники (працівники) для навчальних дисциплін, спецкурсів, викладання яких забезпечує одна кафедра; в інших випадках кількість науково-педагогічних співробітників (працівників) визначається відповідно до кількості кафедр, які безпосередньо забезпечують викладання навчальної дисципліни,

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
			спецкурсу згідно з навчальним (робочим навчальним) планом. До облікових годин додається 1/2 години на одну академічну групу (підгрупу)
11.2	семестрового (диференційований залік, екзамен), ректорського контролю в письмовій формі або у формі тестів	до 2 годин для проведення семестрового контролю на академічну групу	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення семестрового контролю. Кількість членів комісії на одну академічну групу має становити один або два науково-педагогічних співробітники (працівники)
11.3	диференційований залік, екзамен в усній формі для слухачів потоків підвищення кваліфікації, перепідготовки	до 1/3 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення підсумкового контролю в усній формі. Кількість членів комісії на одну академічну групу має становити один-три науково-педагогічних співробітники (працівники). До облікових годин додається 1/2 години на одну академічну групу (підгрупу)
11.4	диференційований залік, екзамен в письмовій формі або у формі тестів для слухачів потоків підвищення кваліфікації, перепідготовки	до 2 годин для проведення семестрового контролю на академічну групу	Години обліковуються кожному члену комісії з проведення підсумкового контролю в письмовій формі або у формі тестів. Кількість членів комісії на одну академічну групу має становити один або два науково-педагогічних співробітника (працівника)
12.	Перескладання семестрового контролю, складання академічної різниці:		
12.1	в усній формі	до 1/2 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену комісії з перескладання семестрового контролю або складання академічної різниці. Кількісний склад комісії визначається відповідно до розпорядчих документів з організації освітнього процесу
12.2	у письмовій формі або у формі тестів	до 2 годин для перескладання семестрового контролю або складання академічної різниці	
13.	Атестація здобувачів вищої освіти:		
13.1	в усній формі або у формі захисту (попереднього захисту) кваліфікаційних робіт	до 1/3 години на одного здобувача освіти	Години обліковуються кожному члену екзаменаційної комісії, але не більше шести годин на день. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до розпорядчих документів з організації освітнього процесу. До облікових годин додається 1/2 години на одну академічну групу (підгрупу)
13.2	у письмовій формі або у формі тестів	до 2 годин для проведення атестації на академічну (екзаменаційну) групу	Години обліковуються кожному члену екзаменаційної комісії, але не більше шести годин на день. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
			до розпорядчих документів з організації освітнього процесу
14.	Проведення мовної сертифікації:		
14.1	в усній формі	до 1/3 години на одного апліканта	Години обліковуються кожному члену комісії з мовної сертифікації. Кількісний склад комісії визначається відповідно до розпорядчих документів з організації мовної сертифікації
14.2	у письмовій формі	до 4 годин для проведення письмової частини мовної сертифікації	
15.	Проведення заліків, екзаменів у рамках спеціальної підготовки кандидатів на військову службу до Служби безпеки України:		
15.1	з оцінювання рівня фізичної підготовленості	до 1/3 години на одного кандидата	Години обліковуються кожному члену комісії. Кількісний склад комісії визначається відповідно до розпорядчих документів
15.2	у письмовій формі або у формі тестів	до 4 годин на одну групу кандидатів	
16.	Проведення кандидатського іспиту	до 1/2 години на одного здобувача наукового ступеня	Години обліковуються кожному члену комісії. Кількісний склад комісії визначається відповідно до розпорядчих документів
17.	Перевірка письмових вступних випробувань або окремих етапів Всеукраїнської олімпіади для професійної орієнтації вступників:		
17.1	мова та література (переказ)	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	Роботу перевіряє один член комісії, якщо інше не передбачено встановленим порядком перевірки письмових вступних випробувань
17.2	мова та література (твір, есе, інша творча робота)	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
17.3	з інших предметів або навчальних дисциплін	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
17.4	у формі тестів	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
18.	Перевірка письмових робіт здобувачів освіти:		
18.1	модульних контрольних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни або тематичним планом спецкурсу	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	Роботу перевіряє один науково-педагогічний співробітник (працівник)
18.2	контрольних та курсових робіт, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
18.3	семестрового контролю (диференційованого заліку,	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	екзамену), ректорського контролю		
18.4	рефератів, аналітичних оглядів, інших робіт, передбачених навчально-тематичним планом потоків підвищення кваліфікації	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
18.5	підсумкового контролю (диференційованого заліку, екзамену) для потоків перепідготовки, підвищення кваліфікації	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
18.6	перескладання семестрового контролю, складання академічної різниці	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
18.7	атестації здобувачів вищої освіти	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
18.8	мовної сертифікації	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	Роботу перевіряє один член комісії
18.9	заліків, екзаменів у рамках спеціальної підготовки кандидатів на військову службу до Служби безпеки України	до 1/6 години на перевірку одного аркуша роботи (формату А-4)	
Керівництво здобувачами освіти (позиції 19-22 цієї таблиці)			
19.	Керівництво здобувачами освіти:		
19.1	із підготовки курсових робіт, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом	до 4 годин на одного здобувача освіти	Закріплення науково-педагогічних співробітників (працівників) за здобувачами освіти здійснює керівник кафедри
19.2	із підготовки кваліфікаційних робіт	до 30 годин на одного здобувача освіти	Закріплення науково-педагогічних, наукових співробітників (працівників) за здобувачами освіти здійснюється відповідно до розпорядчого документа Національної академії Служби безпеки України
19.3	під час проходження практики (стажувань), передбачених навчальним (робочим навчальним) планом	до 20 годин на тиждень на академічну групу (підгрупу)	За одним керівником закріплюється не більше однієї академічної групи (підгрупи). Поділ академічної групи на підгрупи допускається в передбачених законодавством випадках за рішенням кафедри

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
19.4	під час проходження педагогічної практики на базі Національної академії Служби безпеки України	до 20 годин на одного здобувача освіти на тиждень	Закріплення науково-педагогічних співробітників (працівників) за здобувачами освіти здійснює керівник кафедри
19.5	аспірантами	до 40 годин на одного аспіранта	Керівник аспіранта визначається з-поміж науково-педагогічних, наукових співробітників (працівників) рішенням Вченої ради Національної академії Служби безпеки України
20.	Консультавання здобувачів освіти із підготовки кваліфікаційних робіт	до 4 годин на одного здобувача освіти	Консультанти, за потреби, визначаються керівником здобувача освіти з-поміж науково-педагогічних, наукових співробітників (працівників)
21.	Керівництво науково-педагогічними співробітниками (працівниками) вищих навчальних закладів під час проходження стажування на базі Національної академії Служби безпеки України	до 20 годин на одного стажиста на тиждень	Закріплення науково-педагогічних, наукових співробітників (працівників) за стажистами здійснюється розпорядчим документом Національної академії Служби безпеки України
22.	Наукове консультування докторантів	до 50 годин на одного докторанта	Науковий консультант докторанта визначається з-поміж науково-педагогічних, наукових співробітників (працівників) рішенням Вченої ради Національної академії Служби безпеки України.

Додаток 6
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 3 розділу II)

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку методичної роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Підготовка матеріалів для ліцензування, акредитації:		
1.1	концепції освітньої діяльності за освітньою програмою (спеціальністю), що ліцензується	до 50 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються членам проектної групи пропорційно обсягу виконаної роботи
1.2	звіту про освітню діяльність за освітньою програмою (спеціальністю), що акредитується	до 50 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються науково-педагогічним співробітникам (працівникам) випускової кафедри пропорційно обсягу виконаної роботи
2.	Підготовка освітньої програми	до 300 годин	До 100 годин керівнику проектної групи (гаранту освітньої програми) До 200 годин членам проектної групи пропорційно обсягу виконаної роботи
2.1	перегляд і підготовка змін до освітньої програми (до 30 відсотків змісту програми)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	Години обліковуються членам проектної групи пропорційно обсягу виконаної роботи
3.	Підготовка каталогу навчальної дисципліни (спецкурсу), практики	до 20 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються також у випадку винесення навчальної дисципліни (спецкурсу) для вибору здобувачами освіти
4.	Підготовка професійної програми післядипломної освіти	до 200 годин	До 50 годин керівнику проектної групи До 150 годин членам проектної групи пропорційно обсягу виконаної роботи
4.1	перегляд і підготовка змін до професійної програми післядипломної освіти (до 30 відсотків змісту програми)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	Години обліковуються членам проектної групи пропорційно обсягу виконаної роботи
5.	Підготовка навчального плану здобувачів вищої освіти:		
5.1	ступеня бакалавра	до 180 годин	Години обліковуються членам проектної групи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
5.2	ступеня магістра	до 140 годин	пропорційно обсягу виконаної роботи
5.3	ступеня доктора філософії	до 100 годин	
5.4	перегляд і підготовка змін до навчального плану (до 30 відсотків змісту навчального плану)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	
6.	Підготовка програми практичної підготовки, робочої програми навчальної дисципліни, практики, тематичного плану спецкурсу	для практик, навчальних дисциплін, спецкурсів, які вводяться вперше, – до 50 годин на один кредит ЄКТС, для спеціальних дисциплін – до 40 годин на один кредит ЄКТС, в інших випадках – до 30 годин на один кредит ЄКТС	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
6.1	перегляд і підготовка змін до програми практичної підготовки, робочої програми навчальної дисципліни, практики, тематичного плану спецкурсу (до 30 відсотків змісту програми або тематичного плану)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	
7.	Підготовка навчально-тематичного плану	до 40 годин на один кредит ЄКТС	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
7.1	перегляд і підготовка змін до навчально-тематичного плану (до 30 відсотків змісту плану)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	
8.	Підготовка тексту або розширеного плану (тез) лекції	до 60 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
8.1	перегляд і підготовка змін до тексту або розширеного плану (тез) лекції (до 30 відсотків змісту лекції)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	
9.	Підготовка плану (сценарію) семінарського, практичного, лабораторного заняття	до 20 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
9.1	перегляд і підготовка змін до плану семінарського, практичного, лабораторного заняття (до 30 відсотків змісту плану)	до 30 відсотків норми часу, встановленого для підготовки	
10.	Підготовка програми екзамену (комплексного екзамену) або іспиту для проведення:		
10.1	вступного випробування	до 10 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
10.2	атестації	до 20 годин на один авторський аркуш	
10.3	кандидатського іспиту (іспиту зі спеціальності)	до 30 годин на один авторський аркуш	
11.	Підготовка методичних рекомендацій (вказівок) до проведення семінарського, практичного, лабораторного заняття, навчання, практики, підготовки курсових робіт (проектів), самостійної роботи	до 40 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
11.1.	перегляд і підготовка змін до методичних рекомендацій (вказівок) до проведення семінарського, практичного, лабораторного заняття, навчання, практики, підготовки курсових робіт (проектів), самостійної роботи (до 30 відсотків змісту плану)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	
12.	Підготовка матеріалів для оцінювання результатів навчання:		
12.1	питань, задач, завдань, тестів для вступного випробування	до 30 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи. Для тестів, виконання яких передбачає використання засобів обчислювальної техніки, відео, аудіо або інших технічних засобів навчання, години обліковуються відповідно до фактично витраченого часу
12.2	завдань для лабораторної роботи, самостійної роботи		
12.3	питань, задач, завдань, тестів поточного або підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти		
12.4	питань, задач, завдань, тестів для ректорської контрольної роботи (комплексної контрольної роботи)		
13.	Підготовка навчально-методичного комплексу з навчальної дисципліни	до 40 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи.
13.1	перегляд і підготовка змін до навчально-методичного комплексу (до 30 відсотків змісту навчально-методичного комплексу)	до 30 відсотків норми часу, встановленої для підготовки	
14.	Підготовка навчальної справи на матеріалах оперативної практики	відповідно до фактично витраченого часу	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи.
15.	Підготовка наочних матеріалів:		
15.1	електронного підручника, посібника (електронне навчальне видання із систематизованим викладом	відповідно до фактично витраченого часу	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
	навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію)		
15.2	слайдів, діаграм, карт, схем, аудіо-, відеоматеріалів тощо		
16.	Підготовка до проведення:		
16.1	лекції	до 1 години на одну академічну годину	Для лекції, яка проводиться вперше, до 2 годин на одну академічну годину
16.2	семінарського, практичного, лабораторного заняття	до 1,5 години на одну академічну годину	Підготовка до семінарських, практичних, лабораторних занять також включає перевірку письмових робіт або індивідуальних завдань, винесених для поточного контролю результатів навчання здобувачів освіти. Для практичного заняття в умовах міста, на базі практичних підрозділів або на іншій місцевості за межами території Національної академії Служби безпеки України – до 3 годин на одну академічну годину
16.3	комплексного оперативного, оперативно-тактичного, тактичного (тактико-спеціального), іншого оперативно-службового навчання	до 2 годин на одну академічну годину	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи.
16.4	тематичної дискусії (круглого столу, проблемного семінару), тренінгу, інших навчальних занять із використанням новітніх форм, методів і технологій навчання	до 2 годин на одну академічну годину	
16.5	відкритого, показового заняття, міжкафедрального семінару або іншого методичного заходу, пов'язаних із розробленням та впровадженням нових форм, методів і технологій навчання	до 3 годин на одну академічну годину	
17.	Вивчення і впровадження сучасного досвіду організації освітнього процесу або оперативно-службової діяльності Служби безпеки України шляхом:		
17.1	підвищення кваліфікації	відповідно до фактично витраченого часу	Години обліковуються на підставі свідоцтва, сертифікату, іншого документа, що підтверджує підвищення кваліфікації
17.2	стажування		Години обліковуються на підставі звіту про стажування
17.3	виконання оперативно-службових завдань у районі проведення антитерористичної операції на Сході України		

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
17.4	лінгвістичного супроводу виконання органами, підрозділами Служби безпеки України оперативно-службових завдань		
17.5	контрольного або взаємного відвідування заняття	1 година на одну академічну годину	Години обліковуються на підставі запису в журналі контрольних відвідувань. Для відкритого заняття години обліковуються на підставі протоколу кафедри
18.	Підготовка та проведення групових або індивідуальних заходів із здобувачами освіти в позанавчальний час	до 8 годин на тиждень	Години обліковуються кураторам академічних груп відповідно до фактично витраченого часу
19.	Письмовий переклад на замовлення органів, підрозділів, закладів, установ Служби безпеки України	24 години на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи.

Примітка. Обсяг методичної роботи, що передбачає підготовку документів, обліковується на підставі їх схвалення / затвердження.

Додаток 7
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 3 розділу II)

НОРМИ ЧАСУ
для планування й обліку наукової роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Науково-технічний звіт, оформлений та затверджений відповідно до вимог ДСТУ	100 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
2.	Матеріали наукового дослідження, подані на здобуття Державної премії України в галузі науки і техніки	50 годин	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
3.	Підготовка актів законодавства України, нормативно-правових актів Служби безпеки України	за фактично витраченим часом	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи за умови проходження проектом акта юридичної експертизи (оцінки)
4.	Розділи звіту з науково-дослідної роботи	50 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються пропорційно обсягу виконаної роботи
5.	Дисертаційні дослідження для здобуття ступеня доктора філософії або доктора наук:		
5.1	підготовка матеріалів дисертаційного дослідження	120 годин на один авторський аркуш на період підготовки	Години обліковуються пропорційно виконаної роботи відповідно до затвердженого індивідуального плану
5.2	захист дисертації	до 150 годин на захист	
6.	Монографія	120 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали рекомендовані до друку або опубліковані у встановленому порядку. У випадку опублікування за межами Національної академії Служби безпеки України години обліковуються в разі надання цієї продукції до бібліотеки Національної академії Служби безпеки України
7.	Підготовка підручника, посібника	100 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали рекомендовані до друку або опубліковані у встановленому порядку. У випадку опублікування за межами Національної академії Служби безпеки України години обліковуються в разі надання цієї

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
			продукції до бібліотеки Національної академії Служби безпеки України
8.	Підготовка інших видів неперіодичних видань за характером інформації розділу 4.9. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять (крім монографії, підручника, посібника)	60 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали рекомендовані до друку або опубліковані у встановленому порядку. У випадку опублікування за межами Національної академії Служби безпеки України години обліковуються в разі надання цієї продукції до бібліотеки Національної академії Служби безпеки України
9.	Підготовка методичних рекомендацій із питань оперативно-службової діяльності Служби безпеки України	80 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали впроваджено в оперативно-службову діяльність згідно з розпорядчим документом Служби безпеки України
10.	Наукові статті:		
10.1	обліковані в періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, у тому числі Scopus або Web of Science Core Collection	120 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали опубліковані у встановленому порядку
10.2	у наукових фахових виданнях	100 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали рекомендовані до друку або опубліковані у встановленому порядку.
10.3	у реферованих виданнях	80 годин на один авторський аркуш	
10.4	в інших виданнях	50 годин на один авторський аркуш	
11.	Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах	50 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо відповідні матеріали рекомендовані до друку або опубліковані у встановленому порядку.
12.	Опонування дисертацій	до 6 годин на один авторський аркуш дисертації	
13.	Експертиза:		
13.1	проектів актів законодавства України, нормативно-правових актів Служби безпеки України, інших матеріалів на замовлення органів і підрозділів СБ України	за фактично витраченим часом	Години обліковуються пропорційно виконаній роботі
13.2	наукової продукції	до 5 годин на один авторський аркуш	

№ з/п	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
14.	Рецензування (відгук) наукової продукції	до 4 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються за умови оприлюднення виступу на засіданні кафедри або окремо підготовленої рецензії (відгуку)
15.	Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою:		
15.1	наукової статті	20 годин на один авторський аркуш	Години обліковуються, якщо наукові матеріали рекомендовані кафедрою чи науковою лабораторією або опубліковані у встановленому порядку.
15.2	заявки на винахід	20 годин на один авторський аркуш	
15.3	роботи на конкурс	20 годин на один авторський аркуш	
15.4	доповіді на конференцію	10 годин на один авторський аркуш	

Додаток 8
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 3 розділу II)

ОСНОВНІ ВИДИ
організаційної роботи науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України

№ з/п	Назва виду роботи
1.	Робота в комісіях (групах) Служби безпеки України
2.	Робота в комісіях (групах) Міністерства освіти і науки України, інших державних органів
3.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
4.	Робота в колегіальних, робочих або дорадчих органах Національної академії Служби безпеки України:
4.1	Вчена рада
4.2	Вчена рада навчально-наукового інституту (центру)
4.3	Приймальна комісія або її функціональний підрозділ
4.4	Редакційно-видавнича рада
4.5	Інший колегіальний або дорадчий орган
5.	Організація та проведення:
5.1	наукових конференцій, симпозіумів, семінарів
5.2	олімпіад, конкурсів, змагань
5.3	тематичних заходів
6.	Участь у:
6.1	наукових конференціях, симпозіумах, семінарах
6.2	конкурсах, змаганнях
6.3	виховних (тематичних) заходах
7.	Керівництво науковими гуртками, спортивними секціями

Примітка. Обсяг організаційної роботи обліковується відповідно до фактичних витрат часу.

Додаток 9
до Порядку планування та обліку роботи
науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України
(пункт 3 розділу II)

ОСНОВНІ ВИДИ
інших службових (трудових) обов'язків науково-педагогічних співробітників (працівників)
Національної академії Служби безпеки України

№ з/п	Назва виду роботи
1.	Виконання обов'язків керівника (заступника керівника) кафедри або іншого структурного підрозділу
2.	Виконання обов'язків відповідального по навчально-науковому інституту
3.	Виконання обов'язків у складі служб, комісій, груп відповідно до розпорядчих документів Національної академії Служби безпеки України
4.	Виконання інших службових (трудових) обов'язків, передбачених нормативно-правовими актами Служби безпеки України, розпорядчими документами Національної академії Служби безпеки України

Примітка. Обсяг інших службових (трудових) обов'язків обліковується відповідно до фактичних витрат часу.