

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

28.08.2023 протокол № 16

Введено в дію наказом

Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

31.08.2023 № 789

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (ДДУВС) (далі – Університет) протягом навчального року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативна база.

1.1.1. Кодекс законів про працю.

1.1.2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами внесеними Законом України від 30.03.2021 № 1369-X «Про внесення змін до деяких законів України щодо врегулювання окремих питань присудження наукових ступенів та ліцензування освітньої діяльності».

1.1.3. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII, зі змінами внесеними Законом України від 30.03.2021 № 1369-X «Про внесення змін до деяких законів України щодо врегулювання окремих питань присудження наукових ступенів та ліцензування освітньої діяльності».

1.1.4. Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365.

1.1.5. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів

(ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», наказ Міністерства внутрішніх справ від 17.01.2023 №21 «Про затвердження нормативів чисельності курсантів, слухачів, ад'юнктів(аспірантів), які навчаються за державним замовленням у закладах із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС, на одну посаду науково-педагогічного працівника».

1.1.1. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, наказ Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186.

1.1.2. Методичні рекомендації 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.

1.1.3. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ.

1.2. Положення розроблено з метою вдосконалення процесу планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються НПП Університету та забезпечення високого науково-теоретичного і методичного рівня викладання, стимулювання результативної методичної, наукової та організаційної роботи НПП, контролю за якістю освітнього процесу, дотримання норм трудового законодавства при прийнятті на роботу та звільненні НПП.

Положення визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП та правила щодо планування усіх видів робіт та їхнього обліку в Індивідуальних планах НПП (додаток 2).

Перелік основних видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, а також обсяг часу, що виділяється на її проведення, визначені в Положенні з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту» (абз. 2 п. 2 ст. 56), зі змінами, внесеними Законом України від 30.03.2021 № 1369-Х «Про внесення змін до деяких законів України щодо врегулювання окремих питань присудження наукових ступенів та ліцензування освітньої діяльності».

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням основних завдань діяльності НПП Університету:

1.3.1. Удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи, розвиток наукових шкіл, досягнення якісно нового рівня навчально-виховної та наукової роботи.

1.3.2. Інтенсифікація освітнього процесу, забезпечення наповнення якісно новим змістом самостійної роботи здобувачів вищої освіти та індивідуально-консультативної роботи з ними.

1.3.3. Забезпечення прозорості освітнього процесу, його гнучкості, підвищення інформованості здобувачів вищої освіти.

1.3.4. Підвищення результативності освітнього процесу.

1.3.5. Висока адаптивність до мінливості навколишнього середовища та сучасного розвитку освіти, високих технологій, медіа та телекомунікацій.

1.4. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Річний бюджет робочого часу НПП становить 1548 годин.

Службовий час НПП також може визначатися з урахуванням специфіки підготовки фахівців для Національної поліції України, нормативних актів і рекомендацій Міністерства внутрішніх справ України.

Обсяг годин на виконання методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт розраховується як різниця між річним бюджетом робочого часу НПП та річною кількістю годин навчальної роботи, розподіленої на НПП.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

1.5. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом підсумкових контролів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи НПП (додаток 2) на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу НПП і фіксуються в Індивідуальному плані. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час НПП.

НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

1.6. Планування та облік всіх видів робіт НПП кафедр Університету здійснюються кафедрами Університету під керівництвом декана факультету за контролем проректора Університету за відповідним напрямом.

1.7. Обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи НПП Університету розраховується, виходячи з переліку основних видів робіт та норм на їх проведення (додаток 1), встановлених чинними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.7. Організація та контроль виконання всіх видів роботи НПП кафедри покладається на її керівника, який забезпечує виконання програм навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін та опанування їх змісту здобувачами вищої освіти (далі – Здобувачі).

1.8. Фактична чисельність НПП Університету визначається, виходячи з обсягів навчальної роботи на рік.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Річний обсяг навчальної роботи НПП Університету визначається відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Максимальний обсяг навчальної роботи на рік становить – 600 годин.

Відповідальність за дотриманням встановлених мінімальних і максимальних обсягів навчального навантаження покладається персонально на керівника кафедри.

2.2 Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, який працює на повну ставку, диференціюється відповідно до посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та організаційних видах робіт (таблиця 1).

Таблиця 1

з/п	Посада	Мінімальний обсяг	Максимальний обсяг
1.	Викладач	580	600
2.	Старший викладач	560	600
3.	Доцент	520	600
4.	Професор	470	600
5.	Завідувач кафедри	460	600

2.3. У разі виникнення виробничої необхідності, навчальне навантаження може надаватися зовнішнім і внутрішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

За необхідності керівник кафедри для викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, може залучати висококваліфікованих фахівців в певній галузі професійної діяльності та науково-педагогічних працівників на умовах погодинної форми оплати праці (додаток б).

Обсяг навчальної роботи таких науково-педагогічних працівників складається з навчальних занять та контрольних заходів і не повинен перевищувати 240 годин на рік.

2.4 Для організації планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників навчально-методичним відділом щороку, не пізніше 20 липня, подається керівникам кафедр попередній розрахунок обсягів навчальної роботи кафедр Університету на наступний навчальний рік з урахуванням прогнозованих обсягів набору. Обсяг навантаження НПП затверджується кафедрою.

2.5. Обсяг навчальної роботи визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, і розраховується на підставі затверджених робочих навчальних планів, кількості здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп), обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

2.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи НПП розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких

видів роботи, як читання лекцій та проведення семінарських і практичних занять, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

2.7. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження затверджується наказом по університету та є підставою для розрахунку штатної чисельності НПП та розподілу навчального навантаження між НПП кафедр.

2.8. На підставі розрахунку загальних обсягів навчальної роботи кафедр керівники кафедр розподіляють їх між НПП кафедри. Такий розподіл здійснюється шляхом обов'язкового обговорення на засіданні кафедр. Керівники кафедр зобов'язані ознайомити НПП з остаточно визначеним кожному з них обсягом навчальної роботи, що підтверджується їх особистим підписом в аркуші ознайомлення, який додається до протоколу засідання кафедри.

Під час розподілу обсягів навчальної роботи між НПП керівникові кафедри необхідно враховувати відповідність видів навчальної роботи посаді, яку займає НПП, та обов'язково дотримуватися встановленим законодавством норм.

2.9. Розподіл навчального навантаження між НПП кафедри (додаток 3) здійснює завідувач кафедри та надає до навчально-методичного відділу до 01 вересня. При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин завідувачем кафедри вносяться зміни, що затверджуються протоколом засідання кафедри та відображаються у відповідних документах, зокрема розподілі навчальної роботи в годинах, які надаються до навчально-методичного відділу протягом 10-ти днів.

Не пізніше ніж за місяць до початку семестру завідувач кафедри надає пропозиції для складання розкладу навчальних занять до навчально-методичного відділу.

2.10. На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації, навчання, стажування НПП звільняється від навчального навантаження. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри відповідно графіку заміни (додаток 5) за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу методичної, наукової або організаційної роботи і відображається в Індивідуальних планах НПП та звітах кафедр (додаток 4).

2.11. За підсумками вступної компанії, результатами зарахування, переведення та поновлення Здобувачів можливе корегування загальних обсягів навчальної роботи кафедр Університету. Зміни обсягів навчальної роботи затверджуються наказом.

Керівник кафедри у 3-денний термін зобов'язаний внести відповідні зміни до розподілу навчальної роботи між НПП кафедри, дотримуючись вимог цього Положення.

НПП кафедри зобов'язані у 3-денний термін внести відповідні зміни до Індивідуальних планів роботи НПП.

2.12. У випадках необхідності за різних обставин (звільнення з посади НПП, зарахування на посаду НПП, смерть НПП тощо) впродовж семестру проводиться корегування затверджених обсягів навчальної роботи НПП. У таких випадках керівник кафедри скликає позачергове засідання, під час якого інформує про необхідність проведення перерозподілу обсягів навчальної роботи і пропонує на розгляд членам кафедри його проект. У разі схвалення проекту, рішення про виконання корегованих обсягів навчальної роботи окремими НПП оформлюється відповідним протоколом засідання кафедри та у 3-денний термін передається до навчально-методичного відділу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА ІНШИХ ВИДІВ РОБОТИ

3.1. Обсяг методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи не входить до навчальної роботи НПП, а враховується до річного бюджету робочого часу.

3.2. Перелік видів та норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються у додатку 1.

3.3. У розділі «Методична робота» річного плану роботи кафедри передбачається:

- розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів;
- розроблення/оновлення силабусів, робочих програм навчальних дисциплін;
- розроблення/оновлення інших компонентів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (тексти лекцій, методичні матеріали до практичних\семінарських, лабораторних занять, методичні рекомендації, презентації та інші наочні матеріали з навчальних дисциплін тощо);
- розроблення/оновлення програм практик та атестації здобувачів;
- розроблення завдань (екзаменаційних білетів, завдань для підсумкового контролю, тестів). Презентації, відео лекції, завантаження навчально-методичних матеріалів на платформи дистанційного навчання Moodle, MIA: Освіта тощо), матеріали до проведення вступних випробувань;
- розроблення/оновлення онлайн курсів;
- робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах університету;
- робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.4. У розділі «Наукова робота» плану роботи кафедри передбачається виконання планових наукових досліджень зі звітністю в таких формах:

3.4.1 Виконання планових наукових досліджень:

- дисертація на здобуття ступеня доктора філософії;
- дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук;

- монографія, підручник, посібник, словник, довідник, науково-практичний коментар та інших наукових видань;
- підготовка тез доповідей;
- підготовка статей в міжнародних наукових журналах, які входять до «Scopus», «Web of Science» або інші міжнародних наукометричних базах даних або фахових виданнях України та інших видань;
- пропозиції та зауваження до проєктів законів та інших нормативно-правових актів;
- складання і подання заявки на винахід і корисну модель.

3.4.2 Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти.

3.4.3 Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертаційних досліджень.

3.4.4 Робота в разових спеціалізованих радах із захисту дисертаційних досліджень.

3.4.5 Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, тощо.

3.4.6 Керівництво ад'юнктами, аспірантами.

3.4.7 Наукове консультування докторантів.

3.5. Планування та облік наукової роботи НПП університету здійснюється з урахуванням нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України.

3.6. Обсяг наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт НПП кафедри має бути рівномірно розподілений протягом навчального року. При цьому на поточний навчальний рік має бути заплановано розробку навчально-методичних матеріалів для навчальних дисциплін, що викладатимуться у наступному навчальному році.

4. ЗВІТУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Наприкінці першого та другого навчальних семестрів навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт. Керівник кафедри на підставі індивідуальних планів науково-педагогічних працівників кафедри складає звіт кафедри про виконання обсягів навчальної роботи і надає його до навчально-методичного відділу не пізніше двох тижнів після закінчення навчального семестру, року.

Звіт про виконання обсягів навчальної роботи обов'язково супроводжується пояснювальною запискою, в якій керівник кафедри обґрунтовує та пояснює відхилення фактично виконаних обсягів роботи від запланованих по кожному науково-педагогічному працівнику. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за I та II семестр навчального року (додаток 4) з пояснювальною запискою заслуховується та затверджується на засіданні кафедри.

4.2. У разі перевиконання навантаження науково-педагогічним працівником, керівник кафедри може звертатися до керівництва університету із клопотанням щодо заохочення цього працівника.

4.3. У разі виявлення суттєвих недоліків у роботі науково-педагогічного працівника за звітний період, керівник кафедри (декан факультету/інституту) подає матеріали для розгляду на засіданні Вченої ради університету, які мають бути розглянуті для прийняття рішення.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту” Кодексу законів про працю України, Законів України “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про Дисциплінарний статут Національної поліції України”, правил внутрішнього трудового розпорядку університету та колективного договору, інших нормативно-правових актів з питань забезпечення трудової дисципліни керівник кафедри несе персональну відповідальність за:

5.1.1. Індивідуальний розподіл навчального навантаження кафедри між науково-педагогічними працівниками, його повне та якісне виконання, а також вчасне звітування.

5.1.2. Неналежне виконання вимог, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, функціональних обов'язків, планів роботи, доручень керівництва університету.

5.1.3. Надання недостовірної інформації керівництву університету, навчально-методичному відділу.

5.1.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики, інші порушення дисципліни.

5.2. Порушення вимог даного Положення створюють підстави до проведення службового розслідування та притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за підсумками розгляду та затвердження Вченою радою Університету.

**Начальник
навчально-методичного відділу**



Світлана КИРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Начальник
відділу юридичного забезпечення



Тетяна СТЕХІНА

Перший проректор
полковник поліції



Олександр ЮНІН

Додаток 1
до Положення про планування та
облік роботи науково-педагогічних
працівників ДДУВС

НОРМИ ЧАСУ
для планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших
видів робіт науково-педагогічних працівників

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА				
1.1.	Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять тощо)			
1.1.1	Читання лекцій: – денна форма навчання; – заочна форма навчання; – дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку	1 год. за одну академічну годину	Планується НПП, які мають науковий ступінь, а також в окремих випадках за рішенням Науково-методичної ради іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної або практичної діяльності (не менше ніж 10 років). Як правило, на потік	Журнал обліку навчальної роботи
1.1.2	Проведення практичних занять – денна форма навчання; – заочна форма навчання; – дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	з окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи денної форми навчання на підгрупи за рішенням Навчально-методичної ради з урахуванням особливостей вивчення дисциплін, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності	Журнал обліку навчальної роботи
1.1.3	Проведення семінарських занять:	1 год. на академічну групу		Журнал обліку

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
	– денна форма навчання; – заочна форма навчання; – дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку	за одну академічну годину		навчальної роботи
1.1.4.	Проведення індивідуальних занять у малокомплектних групах	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на групу: – до 10 % для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; – до 20 % для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти	час проведення індивідуальних занять виділяється за наявністю індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого у встановленому порядку	Журнал обліку навчальної роботи
1.1.5.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 4% для денної (очної) форми навчання; 10% для заочної форми навчання; Для малокомплектних групах (менше 15 осіб) 2% для денної (очної) форми	Графіки проведення консультацій затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються до навчально-методичного відділу ДДУВС	Графіки проведення консультацій

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
		навчання; 4 % для заочної форми навчання		
1.1.6.	Проведення екзаменаційних консультацій			
	семестровий екзамен	– 2 год. на академічну групу;		Розклад проведення екзаменаційної сесії
	- атестації ЗВО	- 2 год. на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми екзамену, але не більше 8 годин на академічну (екзаменаційну) групу.		Розклад проведення атестації
1.1.7	Перевірка і приймання контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються: під час аудиторних занять під час самостійної роботи	0,25 год. на одну роботу, 0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один НПП	
1.1.8	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:			
	– курсових робіт із фундаментальних та фахових навчальних дисциплін	3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних робіт, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, індивідуальний

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
	– індивідуальних завдань, розміщених в системі управління дистанційним навчанням, що передбачають написання есе, рефератів, аналітичних оглядів, перекладів, вирішення практичних завдань (з надсиланням і перевіркою засобами електронної пошти або файло-обмінника)	0,15 год. на одну роботу	- не більше двох завдань на навчальний рік; - не більше 3 годин на групу	навчальний план здобувача вищої освіти
1.2.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти			
1.2.1	Керівництво практикою (ознайомча, навчальна, виробнича, стажування)	0,15 год. На одного здобувача вищої освіти в тиждень (із розрахунку робочого часу на тиждень).	На захист результатів всіх видів практик та стажування не більше 6 год. на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
1.2.2	Захист результатів практики (ознайомча, навчальна, виробнича, стажування)	2 години на 1 академічну групу	Кожному члену комісії, комісія не більше 3 осіб	Відомість захисту практики, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти 3
1.2.3	Захист результатів практик та стажувань у вигляді поліцейського квесту	6 год. на навчальну групу	Кількість членів комісії – не більше 3-х осіб	Відомість захисту практики 3
1.2.4	– у вигляді поліцейського квесту	6 год. на академічну групу, у.т.ч.: 2 години теоретична частина; 4 години практична частина.	Кількість членів комісії на групу – не більше 3-х осіб Допускається поділ академічної групи на підгрупи, але не більше 6 год. на день	Відомість захисту практики 3

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
1.3.	Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)			
1.3.1.	Проведення заліку: - денна форма навчання; - заочна форма навчання; - дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку	2 год. на академічну групу	У разі проведення заліку із кількістю здобувачів вищої освіти менше 14 осіб – 1 година.	Журнал обліку навчальної роботи, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, <i>відомість успішності</i>
1.3.2.	Проведення семестрових екзаменів: – в усній формі – у письмовій формі – дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку – тестування	0,25 год. на одного здобувача вищої освіти проведення – до 3 год. на академічну групу; 0,25 год. на перевірку однієї роботи 2 год. на академічну групу/потік	Роботу приймає і перевіряє один НПП	Журнал обліку навчальної роботи, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, <i>відомість успішності</i>
1.3.3.	Проведення атестаційних екзаменів: – в очному режимі та/або в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку – за умов використання можливостей системи управління	0,50 год. на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії 2 години на академічну групу/потік	Не більше 6 год. на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб) На всіх членів комісії	Протоколи засідань екзаменаційної комісії з приймання екзамену), <i>відомість обліку успішності</i>

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
	дистанційним навчанням (тестування)			
	–у комбінованій формі з використанням методу поліцейського квесту	0,50 год. на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)	
	- засідань екзаменаційної комісії з присудження ступеня та присвоєння кваліфікації за результатами ЄДКІ	1 година кожному членові екзаменаційної комісії за одне засідання	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)	
1.3.4.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт			
	освітній ступінь «молодший бакалавр», «бакалавр»	- по 0,5 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії 3 проведення атестації; - керівництво 6 годин на одного здобувача вищої освіти		Протоколи засідань екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт, журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних робіт, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту кваліфікаційних робіт, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти
	освітній ступінь «магістр»	- по 0,5 години голові та кожному членові		Протоколи засідань екзаменаційної

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
		екзаменаційної комісії 3 проведення атестації; - керівництво 9 годин на одного здобувача вищої освіти		комісії з захисту кваліфікаційних робіт, журнал обліку надходження і рецензування кваліфікаційних робіт, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту кваліфікаційних робіт, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти
1.3.5.	Проведення навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації	1 год. на 1 на академічну групу	Відповідно до Типових навчальних планів підвищення кваліфікації певних категорій працівників Національної поліції	
1.3.6.	Керівництво стажування слухачів курсів підвищення кваліфікації за освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	5 год. на тиждень на 1 слухача	Стажування проводиться НПП на базі Університету	
1.3.7.	Рецензування звітів слухачів курсів підвищення кваліфікації за освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	3 години на звіт		
1.3.8.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів курсів підвищення кваліфікації за	10 годин на одного слухача, у тому числі: 0,33 години голові та кожному члену комісії;	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
	освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	2 години рецензенту		
1.3.9	Проведення випускних екзаменів слухачів курсів підвищення кваліфікації за освітньою програмою підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	0,5 години голові та кожному члену екзаменаційної комісії	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб	
1.3.10	Проведення вступних екзаменів до ад'юнктури (аспірантури) і докторантури та приймання кандидатських екзаменів	0,5 год. кожному екзаменатору на одного вступника	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб	
	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб	
1.4.	Проведення вступних випробувань			
1.4.1.	Проведення вступних екзаменів:			
	– усних	0,25 год. кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб	
	– письмових	3 год. для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,50 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
	– тестових	до 3 год. для проведення тестування на потік (групу) вступників; 0,33 год. на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
	– з фізичної підготовки	0,25 год. кожному членові комісії на	Кількість членів комісії на потік	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
		одного вступника	(групу) – не більше двох осіб	
	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 год. на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості	
1.4.2.	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен – 2 год. на потік (групу)		

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
2. МЕТОДИЧНА РОБОТА				
2.1.	Розроблення/оновлення освітніх програм, акредитаційних та ліцензійних справ			
2.1.1	Розроблення освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації): - для освітнього ступеня бакалавр - для освітнього ступеня магістр - доктор філософії	- 100 годин керівнику проєктної групи; - 30 годин кожному члену проєктної групи:	Планується у разі запровадження нової освітньої програми	
2.1.2	Оновлення освітньо-професійної спеціальності програми	- 30 годин керівнику робочої групи; - 10 годин кожному члену робочої групи;		
2.1.3	Підготовка складових акредитаційної справи з освітньої програми	100 год.	На всіх виконавців	
2.1.4	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	100 год.	На всіх виконавців	
2.2	Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін, програм атестацій, вступних випробувань			
2.2.1	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	5 годин за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
2.2.2	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	0,25 годин за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
2.2.3	Розроблення силабусу навчальної дисципліни вперше	2 години за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
2.2.4	Оновлення силабусу навчальної дисципліни	1 години за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
2.2.5	Розроблення програми атестаційного екзамену з навчальної дисципліни або комплексу навчальних дисциплін	50 годин за 1 друкований аркуш	На всіх учасників розробки	
2.2.6	Розроблення програми фахових вступних іспитів при прийомі на навчання	50 годин за 1 друкований аркуш	На всіх учасників розробки	
2.3	Розроблення оновлення змісту навчальних занять			
2.3.1	Підготовка конспектів лекцій, які розроблюються вперше	6 годин на 2 години лекцій	На всіх учасників розробки	
2.3.2	Оновлення конспектів лекцій (щорічне)	0,5 години на 2 години лекцій	На всіх учасників розробки	
2.3.3	Підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять; методичних рекомендацій щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, а також виконання практик та самостійної роботи здобувачами вищої освіти вперше	30 годин для навчальної дисципліни 3 до 5 кредитів; 60 годин для навчальної дисципліни 6 кредитів та більше	На всіх учасників розробки	
2.3.4	Оновлення навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять; методичних рекомендацій щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, а також виконання практик та самостійної роботи здобувачами вищої освіти			
2.3.5	Розробка навчальних матеріалів у форматі Power Point вперше	1 година за підготовку матеріалу лекції, практичного заняття тощо	За умови завантаження на платформу дистанційного навчання Moodle, МІА:Освіта	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
2.3.6	Підготовка інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів)	2 години за 1 сценарій	На всіх учасників розробки	
2.3.7	Оновлення інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів, рольових ігор)	- 0,5 години за 1 сценарій	На всіх учасників розробки	
2.3.8	Розробка авторського дистанційного курсу	5 годин за 1 кредит обсягу дисципліни	За умов сертифікації та схвалення НМР	
2.3.9	Розробка та підготовка до видання навчально-методичних матеріалів для комплексних штабних навчань	до 2 год. за 1 академічну год. навчальних занять	За умов схвалення НМР	
2.3.10	Підготовка індивідуальних завдань	10 год. за 1 пакет із 30 завдань на всіх авторів	На всіх авторів	
2.3.11	Складання завдань для проведення підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю тощо			
	- складання білетів для підсумкового контролю	0,5 години за 1 білет із задачами - 0,3 години за 1 білет без задач - 0,2 години за 1 тест		
	- складання завдань для проведення тестового контролю, для ректорських контрольних робіт	0,2 години за 1 тест		
	- складання завдань для проведення вступних випробувань	0,2 години за 1 тест		
2.3.12	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	50 год. на рік на всіх авторів		
2.3.13	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	50 год. на рік на всіх авторів	За умови схвалення НМР	
2.3.14	Розробка і впровадження нових форм, методів і	50 год. на рік на всіх авторів	За умови схвалення НМР	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
	технологій навчання (ділові ігри, квести тощо)			
2.3.15	Підготовка та створення аудіо-курсу для навчальної дисципліни	2 години за 1 лекцію		
2.3.16	Підготовка та створення відео-курсу для навчальної дисципліни	2 години за 1 лекцію		
2.3.17	Розробка та впровадження електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання МІА:Освіта або Moodle вперше	з навчальної дисципліни обсягом - до 6 кредитів - 30 годин; - більше 6 кредитів - 50 годин		
2.3.18	Оновлення та доповнення електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання Moodle	з навчальної дисципліни обсягом - до 6 кредитів - 15 годин; - більше 6 кредитів - 30 годин		
2.4.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін			
2.4.1	Підготовка та видання підручника	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	Підготовка та видання навчального посібника	
2.4.2	Підготовка та видання навчального посібника	40 год. за друкований аркуш на всіх авторів		
2.4.3	Підготовка та видання довідкового видання	25 год. За друкований аркуш на всіх авторів		
2.4.4	Підготовка та видання довідкового видання навчально-методичного комплексу (при внутрішньому рецензуванні)	5 годин друкований аркуш на всіх авторів		
2.4.5	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, тощо	5 годин за 1 друкований аркуш за умови надання рецензії		
2.4.6	Рецензування	5 годин за 1		

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
	підручників, навчальних посібників, словників, довідників, тощо	друкований аркуш за умови надання рецензії		
2.5.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти			
2.5.1	Робота в Науково-методичній раді Університету:			
	– голова, заступник	40 год. на навчальний рік		
	- члени Науково-методичної ради	20 год. на навчальний рік		
	-			
	– голова секції	20 год. на навчальний рік		
	– члени секції	10 год. на навчальний рік		
	секретар	15 год. на навчальний рік		
2.5.2	Робота у Вченій Раді Університету:			
	– голова, заступник	50 год. на навчальний рік		
	– секретар	30 год. на навчальний рік		
	– члени	20 год. на навчальний рік		
2.5.3	Робота у Вченій Раді факультету:			
	– голова, заступник	20 год. на навчальний рік		
	– секретар	10 год. на навчальний рік		
2.5.4	Робота в науково-методичних комісіях Міносвіти:			
	- голова, заступник	150 год. на навчальний рік		
	- члени	25 год. на навчальний рік		
2.6	Інша методична робота			
2.6.1.	Організація та проведення факультативних занять	1 год. за 1 академічну годину	За наявності графіку проведення занять та списку групи	
2.6.2	Взаємовідвідування занять НПП кафедри	2 години на одне відвідування	За планом роботи кафедри	Графік відвідувань,

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
				відгуки
2.6.3	Контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на навчальний рік на НПП кафедри	За окремим графіком	Графік відвідувань, відгуки
2.6.4	Відвідування відкритих занять	2 години на одне відвідування	За окремим графіком	Графік відвідувань, відгуки
2.6.5	Залучення практичних працівників в освітній процес:	5 годин	За одне навчальне заняття за умови документального оформлення	
2.6.6	Виїзд до практичного підрозділу зі здобувачами вищої освіти	10 годин	За один захід за умови документального оформлення	
2.6.7	Підготовка та проведення відкритого (показового) заняття	10 годин	За наявності протоколу кафедри	
2.6.8	Організація тренінгів за профілем кафедри	30 годин	За один захід кожному члену організаційного комітету за наявності програми	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
3. НАУКОВА ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА			
1. ДИСЕРТАЦІЇ, ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ОПОНУВАННЯ			
1.1	Підготовка і захист докторської дисертації	500 год.	За наявності копії диплома (рішення МОН)
1.2	Підготовка і захист дисертації доктора філософії	300 год.	
1.3	Підготовка рецензій:		За наявності копії рецензії, завіреної у встановленому порядку (із зазначенням дати)
1.3.1	– на дисертацію доктора наук	25 год.	
1.3.2	– на дисертацію доктора філософії	20 год.	
1.3.3	– на монографію, посібник, підручник, методичні рекомендації, відеопосібник, словник тощо.	15 год.	
1.3.4	– на наукову статтю/тези доповідей	5 год.	
1.3.5	– на наукову роботу здобувача вищої освіти	5 год.	
1.4	Підготовка відгуку на автореферат дисертації доктора наук/кандидата наук	20/15 год.	За наявності копії завіреного відгуку

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
1.5	Опонування дисертації:		
1.5.1	– на здобуття наукового ступеню доктора наук	60 год. за одне опонування	За наявності копії відгуку/наказу МОН про утворення
1.5.2	– на здобуття наукового ступеню доктора філософії	30 год. за одне опонування	разової спеціалізованої ради
1.6	Голова/заступник/секретар спеціалізованої ради із захисту дисертацій	60/40/30 год. на рік	За наявності підтверджуючих документів
1.7	Виконання функцій голови/рецензента/секретаря під час захисту дисертації доктора філософії	40/30/30 год. за один захист дисертації	За наявності підтверджуючих документів
1.8	Виконання функцій голови/секретаря/учасника фахового семінару для апробації дисертації на здобуття наукового ступеня	30/20/2 год. за один проведений семінар	За наявності підтверджуючих документів
2. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НДР, РЕЄСТРАЦІЯ ДКР в УкрІНТЕІ, ОЦІНЮВАННЯ ДИСЕРТАЦІЙ. РОБОТА В НАУКОВИХ СЕМІНАРАХ УНІВЕРСИТЕТУ, КОНКУРСНИХ ТА АПЕЛЯЦІЙНИХ КОМІСІЯХ			
2.1	Керівник НДР/виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	100/85 год. на рік	За наявності підтверджуючих документів
2.2	Керівник НДР/ виконавець окремих розділів НДР за державною програмою	80/60 год. на рік	
2.3	Керівник, відповідальний виконавець та виконавець НДР за ініціативною тематикою або на замовлення правоохоронних органів (МВС, ГУНП тощо)	20 (додатково керівнику) / 100 год. на всіх авторів залежно від вкладу	За наявності акту впровадження або акту виконаних робіт
2.4	Підготовка звіту про виконання теми НДР (загальноуніверситетської)	80 год. на керівника теми	Тема НДР повинна бути затверджена на засіданні кафедри та Вченої ради. Обов'язковим є реєстрація НДР в УкрІНТЕІ
2.5	Участь у якості заступника голови/членів комісії наукових конкурсів здобувачів вищої освіти (МОН, МВС)	50/40 год.	За наявності підтверджуючих документів (наказ, копія витягу з наказу)
2.6	Участь у якості голови/заступник голови/членів журі/комісії наукових конкурсів здобувачів вищої освіти (Університетський конкурс, конкурс МАН тощо)	40//30/20 год.	За наявності підтверджуючих документів (наказ, копія витягу з наказу)
2.7	Участь у якості голови/заступника голови/ членів журі/комісії наукових конкурсів (Конкурс на кращу наукову продукцію в системі МВС/Всеукраїнський конкурс на краще	40/30/20 год.	За наявності підтверджуючих документів (наказ, копія витягу з наказу)

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
	правниче видання ДДУВС тощо.)		
2.8	Відповідальна особа (голова оргкомітету, заступник голови, члени оргкомітету, секретар) за організацію науково-практичних заходів на базі університету та інших установ:		За наявності підтверджуючих документів (наказу, доручення, програми заходу, збірника матеріалів)
2.8.1	– міжнародного рівня	50/40/30/20 год.	
2.8.2	– всеукраїнського рівня	40/30/20/20 год.	
2.8.3	– регіонального рівня	20/15/10/10 год.	
2.9	Подання на реєстрацію авторськими колективами науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт кафедр в УкрІНТЕІ	50 год.	За наявності реєстраційної картки НДДКР
3. ПУБЛІКАЦІЇ, МОНОГРАФІЇ, НАУКОВІ СТАТТІ ТА ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ			
3.1	Підготовка та видання монографії	40 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
3.2	Підготовка та видання розділу в колективній монографії в Україні	25 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
3.3	Публікація розділу у колективній монографії за кордоном (індексація у Sense)	85 год. на кожного автора	За умови опублікування
3.4	Публікація розділу у колективній монографії за кордоном (індексація у інших міжнародних науко-метричних базах даних (крім РИНЦ))	75 год. на кожного автора	
3.5	Підготовка та видання монографії іноземною мовою	60 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
3.6	Підготовка та видання науково-практичних коментарів до законодавства	40 год. за друкований аркуш на всіх авторів (за авторський текст)	За умови опублікування
3.7	Підготовка та видання методичних рекомендацій з актуальних питань діяльності НПУ (на замовлення НПУ)	50 год. за друкований аркуш на всіх авторів	
3.8	Підготовка та видання навчально-наукових, науково-практичних методичних рекомендацій (крім методичних рекомендацій з навчальних дисциплін)	20 год. за друкований аркуш на всіх авторів	За умови опублікування
3.9	Підготовка та видання збірників нормативно-правових актів	10 год. за друкований аркуш на всіх авторів	За умови опублікування
3.10	Видання у новій редакції навчально-наукових праць	30 год. за друкований аркуш на всіх авторів	За оновлений (доданий) текст

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
3.11	Підготовка та опублікування статті в міжнародних наукових журналах, з них:		За умови опублікування та наявності підтвердження індексації журналу у базі даних
3.11.1	– які входять у базу даних «Scopus»: кuartиль журналу 1	600 год. на всіх авторів	
3.11.2	– кuartиль журналу 2,3	500 год. на всіх авторів	
3.11.3	– кuartиль журналу 4	450 год. на всіх авторів	
3.11.4	– без кuartиля	400 год. на всіх авторів	
3.11.5	– які входять у базу даних «Web of Science»	400 год. на всіх авторів	За умови опублікування та наявності підтвердження індексації у базі даних
3.11.6	– які входять в інші міжнародні наукометричні бази даних (крім РИНЦ)/ в інших зарубіжних виданнях	80/60 год. на всіх авторів	За умови опублікування
3.12	Підвищення рівня h-index за даними наукометричної бази Google Scholar (за наявності посилання на вебсторінках міжнародної наукометричної бази)	40 год.	Години нараховуються за умови, якщо показник h-index науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж календарного року порівняно з h-index за попередній рік
3.13	Підвищення рівня h-index за даними наукометричних баз даних Scopus та Web of Science у календарному році порівняно з минулорічним (за наявності посилання на вебсторінках міжнародної наукометричної бази)	80 год.	Години нараховуються за умови, якщо показник h-index науково-педагогічного працівника збільшується на 1 впродовж календарного року у порівнянні з h-index за попередній рік
3.14	Підготовка статті у співавторстві з іноземним науковцем для публікування наукових статей в журналі ДДУВС «Philosophy, economics and law review»	70 год. на всіх авторів	За умови опублікування
3.15	Підготовка та опублікування статті у фахових наукових журналах	50 год. на всіх авторів	За умови опублікування
3.16	Підготовка та опублікування наукової	70 год. на всіх	За умови

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
	статті у «Віснику ДДУВС» у співавторстві з іноземним науковцем	авторів	опублікування
3.17	Написання науково-популярних статей, оглядів, інтерв'ю тощо	40/20/10 год. на всіх авторів	За наявності опублікування
3.18	Підготовка та опублікування тез доповідей:		
3.18.1	– міжнародного науково-практичного заходу (за кордоном)	20 год. за кожну публікацію на всіх авторів	За наявності опублікування
3.18.2	– міжнародного науково-практичного заходу (в Україні)	15 год. за кожну публікацію на всіх авторів	
3.18.3	– всеукраїнського/регіонального та університетського заходу	10/8 год. за кожну публікацію на всіх авторів	
4. УЧАСТЬ У НАУКОВИХ ЗАХОДАХ			
4.1	Наукові доповіді на міжнародних науково-практичних заходах за кордоном/в Україні (без публікації)	15/10 год. за одну доповідь	За наявності програми
4.2	Наукові доповіді на всеукраїнських/регіональних та університетських науково-практичних заходах	10/8 год. за одну доповідь	За наявності програми
4.3	Участь/отримання нагороди:		
4.3.1	– міжнародних наукових конкурсів для НПП	55/200 год.	За наявності підтверджуючих документів
4.3.2	– державних та інших престижних премій України за видатні наукові досягнення	45/150 год.	
4.3.3	– щорічних всеукраїнських конкурсах	35/100 год.	
4.3.4	– обласних конкурсах	25/70 год.	
4.3.5	– міських конкурсах	15/50 год.	
4.4	Отримання міжнародних наукових грантів вищого рівня (HORIZON 2020, Нобелівський фонд, Швейцарський національний фонд, Рада Європи тощо):		
4.4.1	– подання проектних заявок на отримання грантів в якості Координатора	200 год.	За наявності підтверджуючих документів
4.4.2	– подання проектних заявок на отримання грантів в якості Учасника	50 год. на кожного автора	
4.4.3	– отримання грантів в якості Координатора	400 год.	
4.4.4	– отримання грантів в якості Учасника	200 год. на всіх авторів	
4.4.5	– подання/отримання грантів органів місцевого самоврядування на виконання пріоритетних наукових досліджень	60/120 год. за грант на всіх авторів	
4.4.6	– подання/реалізація проектів, програм	40/120 год. за	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
	органів місцевого самоврядування на виконання пріоритетних наукових досліджень	проект, програму на всіх авторів	
4.5	Міжнародні наукові та освітні гранти іншого рівня (Міжнародний Вишеградський фонд, Програми академічних обмінів імені Фулбрайта, Фонд Євразія, Відродження тощо)		За наявності підтверджуючих документів
4.5.1	– подання заявок на отримання грантів в якості Координатора	80 год.	
4.5.2	– подання заявок на отримання грантів в якості Учасника	40 год.	
4.5.3	– отримання грантів в якості Координатора	150 год.	
4.5.4	– отримання грантів в якості Учасника	100 год.	
4.6	Участь у засіданнях Ради молодих вчених ДДУВС	5 год. за одну участь	За наявності підтверджуючих документів (протокол засідання, лист-реєстрація учасників)
4.7	Участь у наукових та науково-практичних заходах «Школи молодого вченого ДДУВС» (семінари, круглі столи, тренінги та інше):		За наявності підтверджуючих документів
4.7.1	– у якості слухача	5 год.	
4.7.2	– у якості доповідача	10 год.	
4.8	Отримання нагород та відзнак		За наявності підтверджуючих документів
4.8.1	– світового рівня	400 год.	
4.8.2	– державного рівня	180 год.	
4.8.3	– обласного рівня	80 год.	
4.9	Отримання звання Заслуженого	400 год.	За наявності підтверджуючих документів
4.10	Отримання призового місця на Конкурсі на кращу наукову, науково-технічну та профорієнтаційну продукцію в апараті МВС, територіальних органах, закладах, установах і на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України		За наявності диплому (години нараховуються кожному співавтору)
4.10.1	- диплом I ступеня	100 год.	
4.10.2	- диплом II ступеня	80 год.	
4.10.3	- диплом III ступеня	50 год.	
4.11	Отримання призового місця на Всеукраїнському конкурсі на краще правниче видання		За наявності диплому (години нараховуються)

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
			кожному співавтору)
4.11.1	- диплом I ступеня	60 год.	
4.11.2	- диплом II ступеня	40 год.	
4.11.3	- диплом III ступеня	20 год.	
5. РОБОТА В РЕДАКЦІЙНИХ КОЛЕГІЯХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ			
5.1	Робота в редакціях наукових журналів ДДУВС:		За наявності підтвердження
5.1.1	– голова/заступник/член редакційної колегії	60/30/15 год.	
5.1.2	– головний редактор/заступник головного редактора	50/25 год.	
5.2	Робота в редакціях наукових журналів, які входять у міжнародні наукометричні бази Scopus/Web of Science:		За наявності підтвердження
5.2.1	– голова/заступник/член редакційної колегії	150/100/80 год.	
5.2.2	– головний редактор/заступник головного редактора/член редакційної колегії	80/55/40 год.	
6. НАЛАГОДЖЕННЯ І РОЗВИТОК НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИЦТВА З НАУКОВО-ДОСЛІДНИМИ ТА НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ			
6.1	Наукове консультування установ, підприємств, організацій, підтвержене відповідною угодою	30 год.	Наявність відповідної угоди між установою, підприємством, організацією та ДДУВС
7. НАУКОВА РОБОТА/НАУКОВЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ			
7.1	Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти, яка отримала призове місце на міжнародному за кордоном/міжнародному в Україні/ Всеукраїнському МОН та відомчому МВС/ регіональному та конкурсі ДДУВС		За наявності підтверджуючих матеріалів
7.1.1	– диплом I ступеню	100/80/60/40 год.	
7.1.2	– диплом II ступеню	90/70/50/30 год.	
7.1.3	– диплом III ступеню	80/60/40/20 год.	
7.1.4	– відзнака (подяка, грамота)	45/35/25/15 год.	
7.1.5	– участь без отримання диплому або відзнаки	35/25/15/5 год.	
7.2	Керівництво написанням здобувачем вищої освіти наукової статті	25 год.	За наявності опублікованих матеріалів
7.3	Керівництво написанням здобувачем вищої освіти тез доповіді на конференції, симпозіуми, семінари	10 год.	із вказівкою на керівника

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
7.4	Керівництво науковою роботою здобувача вищої освіти у формі есе, яка отримала призове місце на міжнародному/ Всеукраїнському/регіональному та конкурсі ДДУВС		За наявності підтверджуючих матеріалів
7.4.1	– I місце	40/30/20 год.	
7.4.2	– II місце	30/15/10 год.	
7.4.3	– III місце	20/10/7 год.	
7.4.4	– участь без отримання відзнаки	5 год.	
7.5	Керівництво ад'юнктами (аспірантами) (до 4-х років)	50 год. щороку на ад'юнкта (аспіранта)	
7.6	Наукове консультування докторантів (до 3-х років)	50 год. щороку на докторанта	
7.7	Керівництво здобувачами (до 5-ти років)	25 год. щороку на здобувача	
8. ПРОХОДЖЕННЯ МІЖНАРОДНОГО СТАЖУВАННЯ. ОТРИМАННЯ СЕРТИФІКАТУ ЗІ ЗНАННЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ			
8.1	Отримання сертифікату про проходження міжнародного стажування (очно) (обсяг до 180 год. / обсяг 180 год. і більше)	60/90 год. за один сертифікат	За наявності підтверджуючих документів
8.2	Отримання сертифікату про проходження міжнародного стажування (дистанційно) (обсяг до 180 год. / обсяг 180 год. і більше)	40/70 год. за один сертифікат	
8.3	Отримання сертифікату з володіння іноземною мовою:		За наявності підтверджуючих документів
8.3.1	– A1 / A2 (елементарний користувач)	50/50 год.	
8.3.2	– B1 / B2 (незалежний користувач)	70/100 год.	
8.3.3	– C1 / C2 (досвідчений користувач)	130/150 год.	
9. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ			
9.1	Підготовка заявки на видачу охоронних документів:		За наявності підтверджуючих матеріалів
9.1.1	– міжнародного патенту	300 год. за 1 патент на всіх авторів	
9.1.2	– подання заявки на отримання патенту на винахід/корисну модель	100 год. за 1 заявку на всіх авторів	
9.1.3	– отримання позитивного рішення на винахід/корисну модель	150 год. за 1 заявку на всіх авторів	
9.1.4	– отримання свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	30 год. за одне авторське свідоцтво	За наявності підтверджуючих матеріалів
10. НАУКОВА РОБОТА КЕРІВНИКІВ			
10.1	Керівництво науковим гуртком	100 год. на навчальний рік	За умови отримання гуртком рівня «високий»,

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
			«достатній»
10.2	Голова, заступник голови, члени ради молодих вчених університету	100/60/10 год. на рік	За наявності підтверджуючих матеріалів (наказ)
10.3	Голова/заступник/члени/секретар Наукової ради ДДУВС	90/70/40/60 на рік	За наявності відповідного наказу
10.4	Голова/заступник/члени/секретар секції Наукової ради ДДУВС	70/60/30/50 на рік	За наявності відповідного наказу
10.5	Виконання обов'язків відповідального з організації наукової роботи на кафедрі та своєчасного подання матеріалів, доповідних записок, звітів	60 год. на рік	За наявності витягу протоколу засідання кафедри, про затвердження відповідного НПП
11. ІНШІ види наукового навантаження			
11.1	Оновлення/реєстрація профілів у базах Google Scholar, ORCID, ResearcherID, Бібліометрика української науки НПП кафедри	30 год.	За наявності підтверджуючих матеріалів
11.2	Підготовка та направлення пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства	10 год. на кожного автора	За наявності затвердженого тексту пропозицій із указівкою на автора та наявністю резолюції проректора про прийняття чи направлення до МВС, МОН тощо.
11.3	Підготовка збірника матеріалів науково-практичного заходу	30 год. на усіх укладачів	За умови опублікування збірника
12. ШТРАФНІ САНКЦІЇ			
12.1	Надання недостовірних відомостей у рейтинг-листі про результати власної діяльності за календарний рік	100 год.	Нараховується за доповідною запискою начальника ВОНР
12.2	Надання сфальсифікованих підтверджуючих матеріалів до рейтинг-листа про результати власної діяльності за календарний рік (у електронній формі)	100 год.	Нараховується за доповідною запискою начальника ВОНР
12.3	Несвоєчасне подання відомостей у рейтинг-листі про результати власної діяльності за календарний рік	50 год.	Нараховується за доповідною запискою начальника ВОНР

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА				
4.1	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)			
4.1.1.	Участь у роботі науково-методичних семінарів, які організовуються і проводяться під егідою Міністерства освіти і науки, МВС, Національної поліції та за ініціативою університету	6 год. за день семінару	При наявності відповідних документів	
4.1.2	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у предметних олімпіадах та олімпіадах зі спеціальності	15 год. на кожного здобувача вищої освіти, рекомендованого до участі у другому турі		
4.1.3	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: – підготовка завдань; – перевірка завдання учасника; – робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	20 год. за комплект завдань із 10 варіантів на всіх авторів (члени робочого оргкомітету та журі) 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих 10 год.	Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад: – підготовка завдань; – перевірка завдання учасника; – робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	
4.1.4	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад	до 100 год. за кожную конференцію		
4.1.5	Організація проведення конкурсів (вікторин) з навчальних дисциплін кафедри для здобувачів вищої освіти	До 50 год. на навчальний рік (на всіх виконавців кафедри)	За наявності підтверджуючих документів	
4.1.6	Організація видання наукових збірників	до 50 год. за кожний випуск	За умови виходу друком	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
4.2.	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час			
4.2.1	Керівництво спортивною секцією курсантів (студентів, слухачів)	50 год. на навчальний рік	За умови схвалення плану роботи секції, звіту	
4.2.2	Керівництво курсантом (студентом, слухачем), який брав участь (переміг) у:			
	– спортивних змаганнях міського та обласного рівня	до 20 (40) год. на одного слухача	За наявності відповідних документів	
	– Всеукраїнській Універсіаді та чемпіонаті України	до 30 (60) год. на одного слухача	За наявності відповідних документів	
	– етапах Кубка Європи, чемпіонату Європи, Європейських іграх	до 50 (100) год. на одного слухача	За наявності відповідних документів	
	– Всесвітній Універсіаді, етапах Кубка світу та чемпіонаті світу	до 100 (200) год. на одного слухача	За наявності відповідних документів	
– в Олімпійських, Параолімпійських іграх	до 200 (400) год. на одного слухача	За наявності відповідних документів		
4.2.3	Проведення чемпіонатів та першостей ДДУВС з видів спорту серед курсантів (студентів, слухачів)	до 30 год. за один захід	На всіх членів оргкомітету	
4.2.4	Особиста участь НПП у спортивних змаганнях (отримання призових місць)			
	– міського та обласного рівня	25 (50) год.	За кожний старт	
	– національного рівня	50 (100) год.	За кожний старт	
	– міжнародного рівня	100 (200) год.	За кожний старт	
4.2.5	Надання консультацій в юридичній клініці «Істина»			
	– директор, заступник директора	50 год. на навчальний рік		
	– координатор	30 год. на навчальний рік		
	– консультант	10 год. на навчальний рік		

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
3.	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти			
4.3.1	Виконання загальноуніверситетських планів щодо проведення виховних та організаційних заходів	До 10 год.	За кожний захід	
4.3.2	Участь у виховній роботі курсантського (студентського) колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи	100 год. на навчальний рік		
4.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників			
4.4.1	Заходів професійного розвитку (підвищення кваліфікації з використання технологій дистанційного навчання, педагогічної майстерності тощо)	за фактичними витратами часу	За наявності відповідних документів	
4.4.2	Проведення занять з професійної та службової підготовки для особового складу університету	за фактичними витратами часу	Згідно з розкладом професійної підготовки особового складу університету	
5.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації			
4.5.1	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді	100 год. на рік	За наявності відповідних документів	
	Участь у вступній кампанії (у роботі Call-центру, приймальної комісії, апеляційної комісії)	до 50 год.	За наявності відповідних документів	
4.5.2	Залучення до освітнього процесу досвідчених фахівців - практиків	До 50 год.	За наявності підтверджуючих документів	
6.	Виконання обов'язків керівника освітньої програми			
4.6.1	Участь у роботі НМК та робочих групах МВС з розробки:		За умов затвердження документу	
	– типових програм з дисципліни	25 год.		
	– типових навчальних планів	50 год.		

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
4.6.2	Участь у роботі експертних комісій з проведення акредитації, галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості освіти	6 год. у день	Згідно з наказом	

Міністерство внутрішніх справ України
Дніпропетровський державний університет внутрішніх
справ

Інститут/Факультет _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
на 20__/20__ навчальний рік

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(вказати частину ставки, на яку працює НПП)

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Рекомендації розроблені з метою упорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (НПП) протягом усього навчального року.

Рекомендації розроблені відповідно до: Кодексу законів про працю. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII, зі змінами. Постанови Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»; наказ Міністерства внутрішніх справ від 17.01.2023 №21 «Про затвердження нормативів чисельності курсантів, слухачів, ад'юнктів(аспірантів), які навчаються за державним замовленням у закладах із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС, на одну посаду науково-педагогічного працівника». Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників, наказ Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186. 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. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

Планування робочого часу НПП з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в його індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план).

Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51) та Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт. Річний бюджет робочого часу НПП становить 1548 годин.

Науково-педагогічним працівникам, які залучаються до роботи на умовах штатного сумісництва, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості з пропорційним зменшенням максимального і мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом підсумкових контролів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом на навчальний рік.

Обсяг годин на виконання методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт розраховується як різниця між річним бюджетом робочого часу НПП та річною кількістю годин навчальної роботи, розподіленої на НПП.

Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу НПП. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час НПП.

НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Методична, наукова й організаційна робота НПП плануються у відповідних розділах індивідуального плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Максимальне заплановане навчальне навантаження НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а мінімальне – не може бути меншим, ніж 460 годин на навчальний рік на одну повну ставку.

Обсяг навчальної роботи визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, і розраховується на підставі затверджених робочих навчальних планів, кількості здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підргруп), обов'язкових норм навчального навантаження НПП.

Індивідуальний план на навчальний рік складають перед початком нового навчального року та затверджують для НПП завідувачі кафедрою, а для завідувачів кафедр декан факультету/директор інституту до початку навчального року. В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік.

Індивідуальний план заповнюється НПП власноруч, кульковою ручкою синього кольору. Використання коректора не допускається. Зміни до індивідуального плану вносяться у відповідний розділ плану.

Виконання індивідуальних планів НПП має періодично перевірятися завідувачем кафедри шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт.

Для підведення підсумків роботи кожного НПП у період з 15 січня по 20 січня за 1 семестр та з 15 червня по 20 червня за 2 семестр і поточний навчальний рік представляє завідувачу кафедри індивідуальний план з заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання індивідуального плану розглядають на засіданні кафедри. Індивідуальні плани аналізує завідувач кафедри/декан факультету/директор інституту про що робить відмітку в індивідуальному плані. Індивідуальні плани зберігають на кафедрі протягом 3 років.

УЗАГАЛЬНЕНА ІНФОРМАЦІЯ
ЩОДО РОЗПОДІЛУ НАВАНТАЖЕННЯ НПП ЗА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Зміст		Заплановано	Виконано	Перевиконано	Недовиконано
Навчальна робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Методична робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Наукова робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Організаційна робота	I семестр				
	II семестр				
	Рік				
Разом годин за усіма видами навантаження	I семестр				
	II семестр				
	Рік				

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
Дніпропетровського державного університету
внутрішніх справ

"__" _____ 202__

З В І Т
про виконання обсягів навчальної роботи НПП кафедри _____
в осінньому/весняному семестрі 20__-20__ навчального року

№	П.І.Б. викладача	Навчальна група	Планова кількість курсантів					Дисципліна	ЗАПЛАНОВАНО															ФАКТИЧНО ВИКОНАНО																																
			Форма навчання	Кількість курсантів, студентів, слухачів	Лекційних потоків	Навчальних груп	Форма підсумкового контролю		Контрольна/курсова робота	Обсяг годин за планом					Аудиторні години					Всього	Форма навчання	Кількість курсантів, студентів, слухачів	Лекційних потоків	Навчальних груп	Форма підсумкового контролю	Контрольна / курсова робота	Обсяг годин за планом					Аудиторні години					Всього																			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52						
Всього по кафедрі																																																								
1	1																																																							
2																																																								
3																																																								
4																																																								
5																																																								
6																																																								
7																																																								
8																																																								
9																																																								
10																																																								
11																																																								
12																																																								
13																																																								
14																																																								
15																																																								
16																																																								
17																																																								
18																																																								
19																																																								
20																																																								
21																																																								
22																																																								
23																																																								
24																																																								
1	1																																																							

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри, протокол від _____.20__ № ____

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник
навчально-методичного відділу

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету

_____ (спеціальне звання) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
Дніпропетровського державного університету
внутрішніх справ

"__" _____ 202__

**ЗВІТ (підсумкова таблиця)
про виконання обсягів навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри**

у 20__/20__ навчальному році

№ з/п	П.І.Б. науково-педагогічного працівника	Посада, ступінь, звання	Частина ставки	Аудиторні години									Курсові роботи			Магістерські роботи			Підсумковий контроль			Консультації перед екзаменами			Консультації з дисциплін			Практика, стажування			Атестація			Загальна кількість годин					
				Лекції			Семинарські заняття			Практичні заняття			П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-			
				П	Ф	+/-	П	Ф	+/-	П	Ф	+/-																									П	Ф	+/-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
1	1					0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
2	2					0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
3	3					0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0
4	4					0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	0,0	0,0	0,0

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри, протокол від __. __. 20__ № ____.

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Начальник
навчально-методичного відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____. _____. 20__

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету

(спеціальне звання)

(ініціали, прізвище)

_____. _____. 20__

Начальник

навчально-методичного відділу

Світлана КИРИЧЕНКО

Першому проректорові
Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу Вашого дозволу на здійснення замін навчально-педагогічного працівника кафедри _____ факультету/інституту _____, посада *Ім'я ПРИЗВИЩЕ* у зв'язку з (відрадженням, лікарняним, відпусткою) згідно графіку, що додається.

ГРАФІК

За розкладом			Пропонується		
Дата Час Місце проведення	Шифр навчальної групи	Навчальна дисципліна Вид заняття П.І.Б. НПП	Дата Час Місце проведення	Шифр навчальної групи	Навчальна дисципліна Вид заняття П.І.Б. НПП

Завідувач кафедри

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету /
Директор інституту

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Начальник

навчально-методичного відділу

(підпис)

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Начальник

навчально-методичного відділу

Світлана КИРИЧЕНКО

ТАБЕЛЬоплати навчальної роботи з погодинного фонду у _____ 20__ року
(місяць)

Кафедра _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Вчене звання _____ Науковий ступінь _____

Місце постійної роботи _____

Посада _____ Телефон _____

Домашня адреса _____

Зарахований наказом № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

Кількість годин _____

Табель роботи заповнений на звороті.

Підпис _____

Прошу розпорядження про сплату.

Керівник _____

(підпис)

	Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Консультації	Екзамен, залік	Інші заняття	Усього
Годин							
Оплата за годину							
Сума, грн.							

Бухгалтер _____

(підпис)

Сума до виплати, грн. _____

(прописом)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного відділу _____

Начальник ВФЗБО _____

