

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради

Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ

Протокол від «29» липня 2025 р. № 13/1

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ від

«31» липня 2025 р. № 377

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Дніпровського 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) Дніпровського 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.

1.1.3. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII

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

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».

1.1.6. 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.

1.1.7 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.

1.1.8. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському 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 відповідних вимог нормативно-правових актів.

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 науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Річний бюджет робочого часу НПП становить 1548 годин.

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

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

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/директора 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.

1.8. 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).

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

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

2.1. 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.

Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік. У випадках виробничої необхідності НПП можуть залучатись до проведення навчальних занять понад затверджених обсягів навчального навантаження згідно з чинним законодавством.

2.2. 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.

2.3. Для організації планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників відділом організації освітнього процесу 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.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. Розподіл навчального навантаження між НПП кафедри (додаток 3) здійснює завідувач кафедри та надає до відділу організації освітнього процесу 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 відділу організації освітнього процесу протягом 10-ти днів.

Не пізніше ніж за місяць до початку семестру завідувач кафедри надає пропозиції для складання розкладу навчальних занять до відділу організації освітнього процесу.

2.9. 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 замін (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).

2.10. За підсумками вступної кампанії, 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.

2.11. 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 проєкт. У разі схвалення проєкту, рішення про виконання корегованих обсягів навчальної роботи окремими НПП оформлюється відповідним протоколом засідання кафедри та у 3-денний термін передається до відділу організації освітнього процесу.

### **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, МІА: 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;
  - експертиза наукових проєктів;
  - грантова діяльність.

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 відділу організації освітнього процесу 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/директор 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. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики, інші порушення дисципліни.

5.2. Порухення 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 відділу  
організації освітнього процесу**



**Світлана КИРИЧЕНКО**

**Начальник відділу  
організації наукової діяльності**



**Денис ПРОШИН**

**ПОГОДЖЕНО**

**Т.в.о. начальника  
відділу юридичного забезпечення**



**Олексій МАРЧЕНКО**

**Проректор**



**Олександр ЮШИН**

**Перший проректор**



**Ігор МАГДАЛІНА**

**Голова первинної  
профспілкової організації**



**Володимир КОВБАСА**

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
<b>1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА</b>				
<b>1.1.</b>	<b>Проведення навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, індивідуальних занять тощо)</b>			
1.1.1	Читання лекцій: – денна форма здобуття освіти; – заочна форма здобуття освіти; – 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 здобуття освіти; – заочна форма здобуття освіти; – 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 Науково-методичної ради з урахуванням особливостей вивчення	Журнал обліку навчальної роботи

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
			дисциплін, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності	
1.1.3	Проведення семінарських занять: – денна форма здобуття освіти; – заочна форма здобуття освіти; – дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку	1 год. на академічну групу за одну академічну годину		Журнал обліку 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 аудиторного обсягу навчального часу (лекції, семінарські, практичні заняття), відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу:- 6 відсотків для усіх форм здобуття освіти	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 документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
1.1.6.	Проведення екзаменаційних консультацій			
	семестровий екзамен	– 2 год. на академічну групу;		Розклад проведення екзаменаційної сесії
	- атестації здобувачів вищої освіти	- 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	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 навчальний план здобувача вищої освіти
	– індивідуальних завдань, розміщених в системі управління дистанційним навчанням, що передбачають написання есе, рефератів, аналітичних оглядів,	0,1 год. на одну роботу	- не більше двох завдань на навчальний рік; - не більше 3 годин на групу	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
	перекладів, вирішення практичних завдань (з надсиланням і перевіркою засобами електронної пошти або файло-обмінника)			
<b>1.2.</b>	<b>Керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти</b>			
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) для денної форми здобуття освіти; 2 години на групу для заочної форми здобуття освіти	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 з захисту практики, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти
1.2.3	Захист результатів практик та стажувань 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 з захисту практики
1.3.	<b>Проведення контрольних заходів (заліків, екзаменів, захистів індивідуальних робіт, звітів з практичної підготовки, атестації здобувачів вищої освіти тощо)</b>			

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
1.3.1.	Проведення заліку: - денна форма здобуття освіти; - заочна форма здобуття освіти; - 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, відомість успішності
1.3.2.	Проведення семестрових екзаменів:			Журнал обліку навчальної роботи, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, <i>відомість успішності</i>
	– в усній формі	0,25 год. на одного здобувача вищої освіти		
	– у письмовій формі	проведення – до 3 год. на академічну групу; 0,25 год. на перевірку однієї роботи	Роботу приймає і перевіряє один НПП	
	– дистанційно в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку – тестування	2 год. на академічну групу/потік		
1.3.3.	Проведення атестаційних екзаменів:			Протоколи засідань екзаменаційної комісії з приймання екзамену), відомість обліку успішності
	– в очному режимі та/або в режимі реального часу (синхронному) з використанням засобів відеозв'язку	0,33 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 )	
	– за умов використання можливостей системи управління дистанційним навчанням (тестування)	2 години на академічну групу/потік	На всіх членів комісії	
	– у комбінованій формі з використанням методу поліцейського квесту	0,50 год. на одного здобувача вищої освіти голові та	Не більше 6 год. на день. Кількість членів комісії - не	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
		кожному членові екзаменаційної комісії	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 голови та кожному членові екзаменаційної комісії з 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 голови та кожному членові екзаменаційної комісії з проведення атестації; - керівництво 9		Протоколи засідань екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт, журнал обліку

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
		годин на одного здобувача вищої освіти		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 стажуванням 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 освітньою програмою	10 годин на одного слухача, у тому числі: 0,33 години голові та кожному члену комісії; 2 години	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
1	2	3	4	5
	підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	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	
<b>1.4.</b>	<b>Проведення вступних випробувань</b>			
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	Кількість членів	

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

**Начальник відділу  
організації освітнього процесу**



**Світлана КИРИЧЕНКО**

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
<b>2. МЕТОДИЧНА РОБОТА</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Розроблення/оновлення освітніх програм, акредитаційних та ліцензійних справ</b>			
<b>2.1.1</b>	Розроблення освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації): - для освітнього ступеня бакалавр - для освітнього ступеня магістр - доктор філософії	- 100 годин керівнику проектної групи; - 30 годин кожному члену проектної групи:	Планується у разі запровадження нової освітньої програми	
<b>2.1.2</b>	Оновлення освітньо-професійної програми спеціальності	- 30 годин керівнику робочої групи; - 10 годин кожному члену робочої групи;		
<b>2.1.3</b>	Підготовка складових акредитаційної справи з освітньої програми	100 год.	На всіх виконавців	
<b>2.1.4</b>	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	100 год.	На всіх виконавців	
<b>2.2</b>	<b>Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін, програм атестацій, вступних випробувань</b>			
<b>2.2.1</b>	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни	5 годин за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
<b>2.2.2</b>	Оновлення робочої програми навчальної дисципліни	0,25 годин за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
<b>2.2.3</b>	Розроблення силабусу навчальної дисципліни вперше	2 години за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
<b>2.2.4</b>	Оновлення силабусу навчальної дисципліни	1 години за 1 кредит обсягу дисципліни	На всіх учасників розробки	
<b>2.2.5</b>	Розроблення програми атестаційного екзамену з навчальної дисципліни або комплексу навчальних дисциплін	50 годин за 1 друкований аркуш	На всіх учасників розробки	
<b>2.2.6</b>	Розроблення програми фахових вступних іспитів при прийомі на навчання	50 годин за 1 друкований аркуш	На всіх учасників розробки	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
<b>2.3</b>	<b>Розроблення оновлення змісту навчальних занять</b>			
<b>2.3.1</b>	Підготовка конспектів лекцій, які розроблюються вперше	6 годин на 2 години лекцій	На всіх учасників розробки	
<b>2.3.2</b>	Оновлення конспектів лекцій (щорічне)	0,5 години на 2 години лекцій	На всіх учасників розробки	
<b>2.3.3</b>	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	
<b>2.3.4</b>	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			
<b>2.3.5</b>	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	
<b>2.3.6</b>	Підготовка інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів)	2 години за 1 сценарій	На всіх учасників розробки	
<b>2.3.7</b>	Оновлення інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів, рольових ігор)	- 0,5 години за 1 сценарій	На всіх учасників розробки	
<b>2.3.8</b>	Розробка авторського	5 годин за 1	За умов	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
	дистанційного курсу	кредит обсягу дисципліни	сертифікації та схвалення НМР	
<b>2.3.9</b>	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	
<b>2.3.10</b>	Підготовка індивідуальних завдань	10 год. за 1 пакет із 30 завдань на всіх авторів	На всіх авторів	
<b>2.3.11</b>	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 контролів, для ректорських контрольних робіт	0,2 години за 1 тест		
	- складання завдань для проведення вступних випробувань	0,2 години за 1 тест		
<b>2.3.12</b>	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін	50 год. на рік на всіх авторів		
<b>2.3.13</b>	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо)	50 год. на рік на всіх авторів	За умови схвалення НМР	
<b>2.3.14</b>	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (ділові ігри, квести	50 год. на рік на всіх авторів	За умови схвалення НМР	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
	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		
<b>2.4.</b>	<b>Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін</b>			
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,	5 годин за 1 друкований		

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
	навчальних посібників, словників, довідників, тощо	аркуш за умови надання рецензії		
2.4.6	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, тощо	5 годин за 1 друкований аркуш за умови надання рецензії		
2.5.	<b>Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти</b>			
2.5.1	Робота в Науково-методичній раді Університету:			
	– голова, заступник - члени Науково-методичної ради - – голова секції – члени секції секретар	40 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік  20 год. на навчальний рік 10 год. на навчальний рік 15 год. на навчальний рік		
2.5.2	Робота у Вченій Раді Університету:			
	– голова, заступник – секретар – члени	50 год. на навчальний рік 30 год. на навчальний рік 20 год. на навчальний рік		
2.5.3	Робота у Вченій Раді факультету:			
	– голова, заступник – секретар	20 год. на навчальний рік 10 год. на навчальний рік		
2.5.4	Робота в науково-методичних комісіях Міносвіти:			
	- голова, заступник - члени	150 год. на навчальний рік 25 год. на навчальний рік		
2.6	<b>Інша методична робота</b>			

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
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, 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
<b>НАУКОВА ТА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА</b>			
<b>1. КЕРІВНИЦТВО ДИСЕРТАЦІЯМИ ТА ЇХ ЗАХИСТ</b>			
1.1	Захист докторської дисертації	150 год.	За наявності наказу про присудження наукового ступеня
1.2	Захист дисертації доктора філософії (кандидата наук)	100 год.	
1.3	Керівництво ад'юнктом (аспірантом, здобувачем ступеня доктора філософії) (до 4 років)	50 год. на 1 рік на 1 ад'юнкта (аспіранта, здобувача)	За наявності підтверджуючих матеріалів
1.4	Наукове консультування докторанта (до 2 років)	50 год. на 1 рік на 1 докторанта	За наявності підтверджуючих матеріалів
<b>1.5</b>	<b>Участь у роботі спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій як:</b>		За наявності підтверджуючих документів
1.5.1	– голова	32 год. за 1 засідання	
1.5.2	– заступник голови/секретар/рецензент	10/30/32 год. за 1 засідання	
1.5.3	– член спеціалізованої вченої ради	10 год. за 1 засідання	
1.5.4	– опонент (у разі безоплатного опонування в іншому закладі вищої освіти)	32 год. за 1 засідання	
1.6	Підготовка відгуку на автореферат (реферат) дисертації, звернення на дисертацію	5 год.	За наявності підтверджуючих документів
<b>2. НАУКОВО-ДОСЛІДНІ РОБОТИ, ЩО ЗАРЕЄСТРОВАНО В УкрІНТЕІ</b>			
2.1	Керівник НДР/виконавець розділів НДР	100/60 год. на рік	За наявності підтверджуючих документів
<b>3. ЕКСПЕРТНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>			
3.1	Експертиза наукових проєктів	20 год. за 1 експертизу	За наявності підтверджуючих документів
<b>4. НАУКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ, ЇХ РЕЦЕНЗУВАННЯ</b>			
<b>4.1</b>	<b>Наукові видання:</b>		За умови опублікування
4.1.1	Розділ у зарубіжній монографії мовою ЄС	70 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
4.1.2	Розділ у колективній монографії за кордоном	60 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
4.1.3	Монографія в Україні	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
4.1.4	Розділ у колективній монографії в Україні	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
4.1.5	Науково-практичний коментар	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
4.1.6	Науково-практичні, науково-методичні рекомендації	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
4.1.7	Аналітичний огляд (аналітичний звіт)	50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
4.1.8	Довідник, словник	30 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів	
<b>4.2</b>	<b>Статті в наукових журналах:</b>		
4.2.1	– у базі даних «Scopus»	300 год. на всіх авторів	За умови опублікування та індексації журналу в базі даних
4.2.2	– у базі даних «Web of Science»	150 год. на всіх авторів	
4.2.3	– у науковому журналі Economics, Philosophy and Law Review	100 год. на всіх авторів	За умови опублікування
4.2.4	– в інших зарубіжних/вітчизняних журналах	100/50 год. на всіх авторів	
<b>4.3</b>	<b>Тези доповідей:</b>		
4.3.1	– на міжнародному науково-практичному заході мовою ЄС	25 год. за 1 публікацію на всіх авторів	За умови опублікування
4.3.2	– на міжнародному науково-практичному заході	20 год. за 1 публікацію на всіх авторів	
4.3.3	– на науково-практичному заході іншого рівня	10 год. за 1 публікацію на всіх авторів	
4.4	Резолюція з науково-практичними рекомендаціями за підсумками наукового заходу	40 год. на всіх авторів	За умови впровадження в практичну діяльність
4.5	Рецензування монографії, словника, довідника, наукової статті, іншого наукового видання	5 год. за 1 друкований аркуш	За наявності підтверджуючих матеріалів
<b>5. ДОСЛІДЖЕННЯ НА ЗАМОВЛЕННЯ МВС УКРАЇНИ ТА НПУ</b>			
5.1	Виконання дослідження на замовлення МВС України, НПУ	50 год. на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
5.2	Впровадження результатів дослідження в практичну діяльність МВС України, НПУ	100 год. на всіх авторів	За наявності акту впровадження
<b>6. УЧАСТЬ У НАУКОВИХ ЗАХОДАХ І КОНКУРСАХ</b>			
6.1	Доповідь на міжнародному науково-практичному заході мовою ЄС	15 год.	За наявності програми заходу
6.2	Доповідь на науковому заході іншого рівня	5 год.	За наявності програми заходу
<b>6.3</b>	<b>Участь у наукових конкурсах на отримання премій, стипендій:</b>		
6.3.1	– подання матеріалів на державний конкурс/конкурс іншого рівня	100/80 год.	За наявності підтверджуючих матеріалів
6.3.2	– отримання державної премії, стипендії/премії, стипендії іншого рівня	100/80 год.	
6.3.3	Участь як голови/члена комісії наукового конкурсу	40/30 год.	За наявності підтверджуючих документів
<b>7. ГРАНТОВА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>			
7.1	– заявка на отримання міжнародного гранту/отримання гранту	150 год. на всіх авторів/150 год. на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів
7.2	– заявка на отримання вітчизняного гранту/отримання гранту	100 год. на всіх авторів/100 год. на всіх авторів	
<b>8. КЕРІВНИЦТВО НАУКОВОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ</b>			
<b>8.1</b>	<b>Підготовка здобувачів вищої освіти до участі в конкурсах наукових робіт:</b>		
8.1.1	– міжнародному конкурсі	50 год. (додатково 20/15/10 год. за 1, 2, 3 місяця)	За наявності підтверджуючих матеріалів
8.1.2	– конкурсі іншого рівня	40 год. (додатково 20/15/10 год. за 1, 2, 3 місяця)	
8.2	Участь як голови/члена комісії наукового конкурсу здобувачів вищої освіти	40/30 год.	За наявності підтверджуючих документів
8.3.	Керівництво науковим гуртком	100 год. на рік	За умови надання підтверджуючих матеріалів (протоколи гуртка, звіти про роботу гуртка) та за умови отримання гуртком рівня не нижче «Достатнього»
8.4	Керівництво написанням здобувачем вищої освіти наукової статті	30 год.	За наявності опублікованих

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка
1	2	3	4
8.5	Керівництво написанням здобувачем вищої освіти тез доповіді на науковому заході	10 год.	матеріалів із вказівкою на керівника
<b>9. ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>			
9.1	– заявка на отримання патенту на винахід/корисну модель	150 год. за 1 заявку на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів
9.2	– отримання патенту на винахід/корисну модель	200 год. за 1 патент на всіх авторів	
9.3	– отримання свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	20 год. за 1 авторське свідоцтво	
<b>10. ПРОПОЗИЦІЇ ДО ПРОЄКТІВ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ</b>			
10.1	Направлення пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства	50 год. на всіх авторів	За наявності підтверджуючих матеріалів (затвердженого тексту пропозицій, листа відповідного органу державної влади)

Начальник ВОНД



Денис ПРОШИН

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
<b>4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>				
<b>4.1</b>	<b>Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)</b>			
<b>4.1.1.</b>	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	
<b>4.1.2</b>	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		
<b>4.1.3</b>	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	
<b>4.1.4</b>	Участь у організації та проведенні наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, нарад	до 100 год. за кожну конференцію		
<b>4.1.5</b>	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	
<b>4.1.6</b>	Організація видання наукових збірників	до 50 год. за кожний випуск	За умови виходу друком	
<b>4.2.</b>	<b>Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час</b>			

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
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		
3.	<b>Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти</b>			

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
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		
<b>4.</b>	<b>Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників</b>			
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	
<b>5.</b>	<b>Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації</b>			
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	
<b>6.</b>	<b>Виконання обов'язків керівника освітньої програми</b>			
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.		
4.6.2	Участь у роботі	6 год. у день	Згідно з наказом	

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год.	Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
	експертних комісій з проведення акредитації, галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості освіти			

**Начальник відділу  
організації освітнього процесу**



**Світлана КИРИЧЕНКО**

Міністерство внутрішніх справ України  
Дніпровський державний університет внутрішніх  
справ

Інститут/Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
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**  
**Дніпровського 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, затвержені наказом Міністерства праці та соціальної політики № 69 від 16.04.1999. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників Дніпровського 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, розподіленою 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.

Обсяг навчальної та наукової роботи НПП встановлюється законодавством. Методична, наукова й організаційна робота НПП плануються у відповідних розділах індивідуального плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

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.

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 кожний 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				























Першому проректорові  
Дніпровського державного  
університету внутрішніх справ

**Ігорю МАГДАЛІНІ**

### ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

#### Про здійснення заміні

Просимо Вас дозволити здійснити заміни в розкладі проведення навчальних занять/розкладі проведення екзаменаційної сесії/графіку проведення заліків у зв'язку з лікарняним/відрядження/відпусткою/зі звільненням/тощо *посада* кафедри \_\_\_\_\_ Навчально-наукового інституту/факультету \_\_\_\_\_ спеціальне звання (за наявності) Ім'я ПРІЗВИЩЕ згідно з графіком:

#### ГРАФІК

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

#### Завідувач кафедри

спеціальне звання (за наявності)

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20\_\_

(підпис)

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

#### ПОГОДЖЕНО

Директор ННІ/Декан факультету

спеціальне звання (за наявності)

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20\_\_

(підпис)

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

#### ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу  
організації освітнього процесу

\_\_\_\_. \_\_\_\_ . 20\_\_

(підпис)

**Світлана КИРИЧЕНКО**

**Начальник відділу  
організації освітнього процесу**



**Світлана КИРИЧЕНКО**

**ТАБЕЛЬ**оплати 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 відділу організації  
освітнього процесу \_\_\_\_\_

Начальник ВФЗБО \_\_\_\_\_

