

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ТИМЧАСОВІ НОРМИ ЧАСУ

**для планування та обліку роботи
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Донецького державного університету внутрішніх справ**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради Університету
від 05.10.2022, протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Університету
від 17.10.2022 № 433

м. Кропивницький-2022

Тимчасові норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників (далі – Університет) визначають перелік видів діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників з навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

Тимчасові норми часу розроблені робочою групою методичної ради Університету у складі: начальника навчально-методичного відділу к.е.н., доц. Ольги Гапонюк, начальника відділу соціально-гуманітарної роботи та моніторингу майора поліції Катерини Шнейдер, начальника відділу організації наукової роботи к.ю.н., доц. Ганни Буги, завідувача докторантури к.ю.н, с.н.с. Юлії Данилевської.

Тимчасові норми часу розроблені з метою використання під час планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

Тимчасові норми часу, а також зміни, оновлення та доповнення до них ухвалюються методичною радою, затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету. Зміни, оновлення та доповнення до тимчасових норм часу вносяться робочою групою методичної ради Університету. Введені в дію оновлені Тимчасові норми часу використовуються під час планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників на наступний навчальний рік.

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота			
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 годин кожному з членів комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів до закладу вищої освіти:		
	- усних	0,25 годин кожному з членів комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
	- тестових	До 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Проведення екзаменаційних консультацій для вступників	2 години на потік	
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
7	Проведення індивідуальних занять	2 години на академічну групу	
8	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - атестаційний екзамен – 2 години на академічну (екзаменаційну)	Сумарний обсяг годин за екзаменаційну консультацію розраховується на всіх членів консультаційної групи
9	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	
10	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених планом курсових робіт	3 години на курсову у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше 2-х осіб
11	Керівництво практичною підготовкою:		
	- керівництво практикою та стажуванням курсантів та слухачів	2 години за тиждень практики на одну групу	

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота			
	- проведення захисту результатів практики (без використання методики поліцейського квесту)	2 години на одну групу	Захист результатів практики приймають два викладача
	- проведення захисту результатів практики (з використанням методики поліцейського квесту)	12 годин на одну групу, у т.ч.: - 2 години - теоретична частина - 10 годин практична частина	Захист результатів практики приймають два викладача
	- керівництво практикою студентів	0,25 години за тиждень стажування на одного студента	
	- проведення захисту результатів практики студентів	2 години на одну групу	Захист результатів стажування приймають два викладача
	Проведення заліку	2 години на академічну групу	<i>Для заочної форми навчання</i>
12	Проведення семестрових екзаменів		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	
	- у формі тестування	3 години на академічну груп	
13	Проведення атестації	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
14	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		
	- освітній ступінь бакалавр	До 25 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: - 0,5 годин голові та кожному членові екзаменаційної комісії; - до 20,5 годин керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше 4-ох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт.

№	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота			
	- освітній ступінь магістр	До 40 годин на одного здобувача вищої освіти, у тому числі: - по 0,5 годин голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; - до 33,5 годин керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше 4-ох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт
16	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
17	<i>Проведення вступних екзаменів до аспірантури</i>	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
18	Керівництво аспірантами (ад'юнками)	50 годин щороку на 1 аспіранта (ад'юнкта)	
19	Наукове консультування докторантів (до 2-х років)	50 годин щороку на 1 докторанта	
20	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на 1 здобувача	

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Наукова робота			
1	Підготовка повного звіту про планові НДР	50 годин	За 1 друкований аркуш на всіх авторів
2	Підготовка дисертації:	За 1 навчальний рік:	
3	- на здобуття наукового ступеня доктор філософії (кандидат наук);	- 100 годин (не більше 4-х років навчання) або 400 годин (одноразово на навчальний рік)	
	- на здобуття наукового ступеня доктор наук	- 200 годин (не більше 2-х років навчання) або 400 годин (одноразово на навчальний рік)	
4	Захист кандидатської (доктор філософії), докторської дисертації (керівник)	50 годин/100 годин	Науковому керівнику дисертаційного дослідження у разі успішного захисту
5	Отримання вченого звання	100/50 годин професор/доцент, старший дослідник	У разі отримання документу
6	Участь в атестації наукових працівників (як рецензент, опонент)	5/10 годин рецензент/опонент	Наявність підтверджуючих документів
7	Монографія	До 100 годин	Кожному автору за умови видання та пропорційно особистому внеску
8	Монографія, яка є результатом захищеної дисертації	50 годин	Кожному автору за умови видання
9	Підручник, навчальний посібник, практикум рекомендований Вченою радою Університету	50 годин	Кожному автору за умови видання
10	Довідник, словник, рекомендований Вченою радою Університету	20 годин	Кожному автору за умови видання
11	Науково та науково-практичний коментар до Законів України	20 годин	Кожному автору за умови видання
12	Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях ¹ :		Кожному автору за умови видання

¹ За умови видання статті, що є одноосібною публікацією та відповідає навчальній дисципліні, що викладає НПП, до всіх показників п.12 застосовується коефіцієнт 1,2.

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Наукова робота			
	- у базі даних «Scopus», «Web of science» та журналах з високим Impact-фактором;	- 100 годин (опубліковану у виданнях, що належать до квартиль Q1-Q3) - 50 год (за статтю опубліковану у виданнях, що належать до квартиль Q4) - 50 год (за статтю опубліковану у виданнях, що не мають ранжування)	
	- в інших закордонних виданнях	30 годин	
	- наукових фахових виданнях України, що включені до міжнародної наукометричної бази даних Index Copernicus International, RePEc або вітчизняному науковому виданні, що належить до категорії «Б»	20 годин	
	- в інших національних виданнях	10 годин	
13	Тези доповіді на наукових заходах:		Кожному автору за умови видання
	- міжнародних;	30 годин	
	- всеукраїнських, регіональних тощо	10 годин	
14	Наукова доповідь на наукових заходах:	За 1 виступ:	За умови відсутності тез доповіді, за наявності програми заходу
	- міжнародних;	10 годин	
	- всеукраїнських, регіональних тощо	5 годин	
15	Рецензування монографій, словників, довідників, дисертацій, наукових статей, проєктів, тематичних планів тощо	5 годин	За 1 друкований аркуш за умови надання рецензії
16	Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти з написання:		За умови видання/участі у конкурсі
	- наукової статті;	30 годин	
	- роботи на конкурс;	50 годин	
	- тез доповіді на наукових заходах	20 годин	

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Наукова робота			
17	Підготовка документів на отримання Державної премії, стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України	150 годин	На всіх учасників підготовки
18	Підготовка документів на отримання грантів	200 годин	На всіх учасників підготовки
19	Перевірка конкурсних наукових (творчих) робіт	5 годин	За одну роботу (відповідно до наказу ректора)
20	Отримання патенту, авторського свідоцтва	50 годин	Наявність підтверджуючого документа
21	Акт впровадження наукової розробки в освітній процес,	10 годин	Наявність акту впровадження
22	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо	10% від норм часу, визначених для підготовки	
23	Робота над моніторингом законопроектів	5 годин за один законопроект на навчальний рік	Не більше 50 годин на навчальний рік

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
1	Підготовка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни:		
	- розроблення робочої програми навчальної дисципліни	5 годин за 1 кредит обсягу дисципліни ²	
	- оновлення робочої програми навчальної дисципліни	0,25 годин за 1 кредит обсягу дисципліни ³	
	- підготовка конспектів лекцій, які розроблюються вперше	6 годин на 2 години лекцій	
	- оновлення конспектів лекцій (щорічне)	0,5 години на 2 години лекцій	
	- 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	
	- 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	до 20 годин	
	- розроблення силабусу навчальної дисципліни вперше	2 години за 1 кредит обсягу дисципліни	
	- оновлення силабусу навчальної дисципліни	1 години за 1 кредит обсягу дисципліни	
	- розробка навчальних матеріалів у форматі Power Point вперше	0,5 години за кожний змістовний слайд	За умови завантаження на платформу дистанційного навчання Moodle
	- підготовка інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів,	2 години за 1 кредит обсягу дисципліни	

² 1 кредит = 30 годин

³ 1 кредит = 30 годин

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
	рольових ігор) вперше		
	- оновлення інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів, рольових ігор)	- до 10 годин для навчальної дисципліни обсягом 3 кредити; - до 20 годин для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредити	
2	Рецензування		
	- навчально-методичних комплексів	- 5 годин для навчальної дисципліни обсягом 3 кредити - 10 годин для навчальної дисципліни обсягом понад 3 кредити	1 година на кредит (при внутрішньому рецензуванні)
	- підручників, навчальних посібників, словників, довідників, тощо	5 годин	За 1 друкований аркуш ⁴ за умови надання рецензії
3	Розроблення освітніх програм, навчальних планів, програм вступних випробувань та атестаційних екзаменів		
	- 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
	- оновлення освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації)	- 30 годин керівнику робочої групи; - 10 годин кожному члену робочої групи;	
	- розроблення навчального плану до освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти	- освітнього ступеня бакалавр – до 50 годин; - для навчальної дисципліни обсягом магістра та доктора філософії – до 25 годин	15 годин на все (тільки для контрактного навчання)

⁴ Один умовний друкований аркуш – це 24 сторінки формату А4, надрукованих шрифтом розміром 14 пт., з полутонним міжрядковим інтервалом, поля -3 см з усіх сторін.

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
	- оновлення навчального плану до освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти	- освітнього ступеня бакалавр до 20 годин; - для навчальної дисципліни обсягом магістра то доктора філософії – до 10 годин	
	- розроблення програми атестаційного екзамену з навчальної дисципліни або комплексу навчальних дисциплін;	50 годин за 1 друкований аркуш	На всіх учасників розробки
	- розроблення програми фахових вступних іспитів при прийомі на навчання:	50 годин за 1 друкований аркуш	
4	Складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролів; завдань для проведення тестового контролю тощо		
	- складання білетів для модульного та підсумкового контролів	- 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	0,2 години за 1 тест	
	- складання завдань для ректорських контрольних робіт (РКР)	0,5 години за 1 завдання	
	- складання завдань для проведення вступних випробувань	0,5 години за 1 завдання 0,2 години за 1 тест	
5	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:		
	- створення аудіо-курсу для навчальної дисципліни	2 години за 1 лекцію	
	- створення відео-курсу для навчальної дисципліни	10 годин за 1 лекцію	

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
	- розробка та впровадження електронного курсу навчальної дисципліни на базі платформи дистанційного навчання Moodle вперше	з навчальної дисципліни обсягом - до 6 кредитів - 30 годин; - більше 6 кредитів - 50 годин	
	- 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	
6	Інша методична робота		
	- взаємовідвідування занять НПП кафедри	2 години на одне відвідування	За планом роботи кафедри
	- контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години на навчальний рік на НПП кафедри	За окремим графіком
	- відвідування відкритих занять	2 години на одне відвідування	За окремим графіком
	- залучення практичних працівників в освітній процес:	5 години	За одне навчальне заняття за умови документального оформлення
	- виїзд до практичного підрозділу зі здобувачами вищої освіти	10 години	За один захід за умови документального оформлення
	- підготовка та проведення відкритого (показового) заняття	10 годин	За наявності протоколу кафедри
	- підвищення кваліфікації, стажування в установах та організаціях післядипломної освіти України та за межами України	відповідно до документа	Не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до «Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 № 800 (зі змінами)
	- проходження тренінгів з отриманням сертифікату (національного/міжнародного)	відповідно до документа	
	- організація тренінгів за профілем кафедри	30 годин	За один захід кожному члену організаційного комітету за наявності програми

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
	- участь у методичних, науково-методичних семінарах, тренінгах, вебінарах, інших формах методичної роботи	5 годин	За один захід за наявності програми
	- розробка проєкту спеціалізованого навчального об'єкту (полігону)	30 годин	За один проєкт кожному члену авторського колективу з оформленням необхідних документів
	- впровадження спеціалізованого навчального об'єкту (полігону) в освітній процес	30 годин	За один об'єкт кожному члену авторського колективу з оформленням необхідних документів

Примітка: навчально-методичне забезпечення дисциплін (програми, видання та ін.), підготовлені англійською та іншими іноземними мовами, оцінюються з коефіцієнтом 2, окрім навчальних дисциплін з іноземної мови.

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
1	Виконання функцій гаранта освітньої програми	200 годин	На навчальний рік
2	Підготовка документів до акредитації освітніх програм	По 50 годин кожному члену проєктної (робочої) групи	За наявності відповідних підготовлених документів
3	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки та Міністерства внутрішніх справ		
	- голова, заступник голови;	100 годин	На навчальний рік
	- секретар комісії;	380 годин	На навчальний рік
	- член комісії	50 годин	На навчальний рік
4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій		
	- голова спеціалізованої ради	25 годин	За одне засідання
	- секретар спеціалізованої ради	25 годин	За одне засідання
	- член спеціалізованої ради	10 годин	За одне засідання
5	Робота в разовій раді із захисту дисертації доктора філософії	25 годин	За один захист
6	Виконання обов'язків опонента при захисті дисертації	25 годин	За один захист
7	Робота в науковій, методичній радах і комісіях Університету та його структурних підрозділів		
	- голова, заступник голови	5 годин	За одне засідання
	- секретар ради	3 годин	За одне засідання
	- член ради	2 годин	За одне засідання
8	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів		
	- голова оргкомітету	30 годин	За одну конференцію
	- секретар оргкомітету	20 годин,	За одну конференцію
	- член оргкомітету	10 годин'	За одну конференцію
9	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників		
	Робота в редакціях наукових журналів		

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
	Головний редактор, відповідальний редактор	50 годин	За кожний випуск
	- член редколегії	10 годин за кожную рецензовану статтю	
10	Участь у виховній роботі колективу здобувачів вищої освіти, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи/навчального взводу	2 години на тиждень	Не більше 100 годин на навчальний рік
11	Керівництво науково- дослідним гуртком, науковим товариством здобувачів вищої освіти	50 годин	На навчальний рік
12	Участь у підготовці та проведенні олімпіад для ЗВО		
	Виконання обов'язків голови	30 годин	За олімпіаду
	Виконання обов'язків заступника голови Виконання обов'язків секретаря	20 годин	За олімпіаду
	Виконання обов'язків голови	10 годин	За олімпіаду
13	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	10 годин	За один захід
14	Організація роботи Юридичної клініки	Керівник: 0-200; заступник керівника: 0-100	Рішення приймається проректором Університету за обґрунтованим поданням декана факультету, до складу якого входить Юридична клініка
		Викладач – куратор - 10	За один захід (консультація, практичне навчання ЗВО тощо) з документальним оформленням
15.	Організація роботи Школи підвищення педагогічної майстерності	Керівник: 0-200	Рішення приймається проректором Університету за обґрунтованим поданням декана факультету, до складу якого входить Юридична клініка

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
		Лектор-викладач: 2 години	За одне навчальне заняття
16	Організація курсів за профілем кафедр	Лектор-викладач: 2 години	За одне навчальне заняття (за погодження з профільним проректором)
17	Інша організаційна робота		
	- виконання обов'язків відповідального за розрахунок, облік та звітність науково-педагогічних працівників кафедри	150 годин на навчальний рік	
	- виконання обов'язків секретаря засідань кафедри	30 годин на навчальний рік	
	- виконання обов'язків секретаря Вченої ради факультету	50 годин на навчальний рік	
	- переклад робочої документації на іноземну мову для підрозділів Університету	50 годин	За друкований аркуш
	- виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії	- 400 годин на навчальний рік	
	- виконання обов'язків заступника відповідального секретаря приймальної комісії	- 300 годин на навчальний рік	
	- член Вченої ради Університету	2 години	За одне засідання з оформленням протоколу план роботи вченої ради
	- член Методичної ради Університету	2 годин	За одне засідання з оформленням протоколу план роботи методичної ради
	- виконання обов'язків секретаря Методичної ради Університету	4 годин	За одне засідання з оформленням протоколу
	- виконання обов'язків	5 годин	За одне засідання з

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
	секретаря оперативної наради при проректорів		оформленням протоколу
	- організаційна робота завідувача кафедри	до 500 на навчальний рік	З урахуванням навчальної роботи
	- організація заходу на виконання угоди про співпрацю	10 годин	
	- організація і проведення міжкафедральних семінарів	10 годин	
	- участь в організації та проведенні олімпіад, участь у роботі журі заходів	- міського рівня - 10 годин - обласного рівня - 20 годин - всеукраїнського рівня 30 годин	Кожному члену організаційного комітету за один захід за наявності програми заходу
	- участь у профорієнтаційній роботі	до 100 годин на навчальний рік	Визначається деканом/завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
	- участь у спортивних змаганнях	- регіонального рівня -5, 15, 20 годин; - всеукраїнського рівня - 10/15, 20, 25 годин; - міжнародного рівня (15/20, 25, 30)	За один захід
	- підготовка здобувачів-учасників творчих, спортивних конкурсів, змагань тощо	- регіонального рівня - 10, 20, 30 годин; - всеукраїнського рівня - 20, 30, 40 годин; - міжнародного рівня -30, 40, 50 годин	
	- організація спортивних змагань	20	За один захід кожному члену організаційного комітету
	- проведення тренувань у спортивних секціях Університету	2	За одне тренування згідно затвердженого графіку
	- керівництво школою підвищення педагогічної майстерності	10	За один день розкладу навчальних занять
	- організація та керівництво курсів підготовки абітурієнтів до вступу у ЗВО	5	За один день розкладу навчальних занять

№	Вид роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
	- розроблення проєктів організаційно-розпорядчих документів Університету з питань організації навчальної, виховної роботи тощо	20	Кожному розробнику за один проєкт за розподілом голови
	- виконання обов'язків відповідальної особи за стан завантаження на MOODLE	20	На навчальний рік
	- підготовка публікацій на офіційний web-сайт Університету	1 година за 1 публікацію	