

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАВАНТАЖЕННЯ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У
ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від 20.06.2024 року
протокол № 21

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 20.06.2024 року, № 398

м. Кропивницький - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників у Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет). Положення визначає правила й обсяги розрахунку навантаження НПП, містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

1.2 Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх НПП Університету.

1.3 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, Колективного договору Університету тощо.

1.4 Положення визначає основні види і обсяги навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП, містить рекомендації щодо розрахунку, планування та обліку всіх видів робіт НПП, встановлює процедури й терміни звітування НПП про результати роботи.

1.5 Чисельність НПП визначається відповідно до 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» (зі змінами), наказу Міністерства внутрішніх справ України від 17.01.2023 №21 «Про затвердження нормативів чисельності курсантів, слухачів, ад'юнктів (аспірантів), які навчаються за державним замовленням у закладах вищої освіти зі специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС, на одну посаду науково-педагогічного працівника» та інших чинних нормативних актів, якими встановлюються нормативи чисельності здобувачів вищої освіти.

1.6 Робочий час НПП визначається відповідно до статті 51 Кодексу законів про працю України та відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту» і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), окрім НПП, які є поліцейськими, для яких передбачено 40-годинний робочий тиждень.

Річний робочий час НПП визначається добутком норми 36 годин на тиждень на число робочих тижнів у році за мінусом тижнів, що складаються зі святкових днів, днів відпустки та становить, як правило, 1548 годин.

1.7 Робочий час НПП включає час виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи, інших трудових обов'язків. 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.

1.8 Графік робочого часу НПП визначається наказом ректора Університету з урахуванням розкладу аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладу та/або графіків контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених Індивідуальним планом на навчальний рік.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та/або форм навчання. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

1.7 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту».

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НПП

2.1 Розрахунок усіх видів роботи НПП (навчальної, методичної, наукової та організаційної) здійснюється відповідно до «Норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету» (далі – Тимчасові Норми часу); зміни до них ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

2.2 Річний робочий час НПП на навчальний рік при плануванні обсягів діяльності за видами робіт (навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи) рекомендовано розподіляти таким чином:

- навчальна робота – 20-40% від загального обсягу часу залежно від посади НПП;
- методична робота – 20-35% від загального обсягу часу;
- наукова робота – 20-35% від загального обсягу часу;
- організаційна робота та інші види робіт – 20-25% від загального обсягу часу.

В окремих випадках, обсяги роботи за видами діяльності НПП можуть бути змінені, за рішенням кафедри, з урахуванням штатного розпису кафедри.

2.3 Для організації планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП на кафедрах не пізніше 2-х тижнів після закріплення за кафедрами навчальних дисциплін проводиться розрахунок навчального навантаження.

2.4 Максимальний обсяг навчального навантаження НПП який працює на повну ставку, диференціюється відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, яку він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та організаційних видах робіт.

2.5 Навчальне навантаження НПП розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім аудиторних занять, де академічна година складає 40 хвилин.

2.6 Планування роботи НПП здійснюється на основі:

- графіку освітнього процесу;
- навчальних планів, що забезпечують виконання освітніх програм;
- робочих навчальних планів, які складаються на підставі навчальних планів на кожний навчальний рік;
- плану роботи кафедри;
- плану наукової роботи кафедри;
- наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами.

2.7 При проведенні розрахунків навчального навантаження НПП враховується кількість здобувачів вищої освіти у навчальному взводі /навчальній групі, у лекційному потоці тощо.

Стандартна кількість здобувачів вищої освіти у навчальному взводі/навчальній групі як правило складає 25-30 осіб (у окремих випадках може бути прийняте рішення Вченої ради щодо меншої кількості здобувачів у навчальних взводах/навчальних групах).

Навчальний взвод/навчальна група може поділятися на підгрупи (для проведення практичних занять з навчальних дисциплін «Іноземна мова», «Спеціальна фізична підготовка», «Вогнева підготовка», «Тактико-спеціальна підготовка» та «Домедична підготовка»). Поділ на підгрупи здійснюється шляхом розділення здобувачів вищої освіти на 2 групи за алфавітним порядком. Поділ на підгрупи оформлюється відповідним рішенням кафедри з урахуванням особливостей освітнього процесу, обсягів набору на кожний навчальний рік за всіма спеціальностями та рівнями вищої освіти тощо.

2.8 Розрахунок аудиторного навантаження (лекції, семінарські, практичні заняття) не залежать від кількості здобувачів вищої освіти у навчальному взводі/навчальній групі.

2.9 Розрахунок навчального навантаження є підставою для розрахунку та корегування штатної чисельності НПП по кафедрах Університету до початку навчального року.

2.10 Навчальне навантаження НПП планується завідувачем кафедри за згодою НПП, виходячи із затверджених норм часу, а наукове, методичне й організаційне навантаження планується НПП за погодженням із завідувачем кафедри відповідно до інформації, що зазначається у контракті НПП.

2.11 Визначений обсяг навчальної роботи НПП вноситься до Індивідуального плану. В Індивідуальному плані зазначають усі види роботи НПП, що плануються на навчальний рік та про які він звітує, заповнюючи відповідні графи фактичного виконання.

Індивідуальні плани на навчальний рік розглядаються на засіданні кафедри. Обсяг навантаження НПП затверджується протоколом засідання кафедри та підписується завідувачем кафедри.

У разі необхідності перерозподілу навчального навантаження з

об'єктивних причин (хвороба, відрядження, відпустка, підвищення кваліфікації, звільнення тощо) до Індивідуальних планів вносяться відповідні зміни.

Зміни до Індивідуального плану протягом навчального року можуть вноситись на підставі рішення кафедри. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану протягом семестру здійснюється завідувачем кафедри, відповідними структурними підрозділами та проректорами відповідно до функціональних обов'язків.

2.12 Засобами контролю виконання запланованих обсягів навчальної роботи є розклади занять, графіки консультацій, журнали обліку відвідування занять та успішності, розклади підсумкового семестрового контролю та інші документи щодо організації освітнього процесу.

2.13 Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності кафедри кожний НПП протягом 2 тижнів після виконання усіх запланованих в семестрі видів роботи підсумовує фактично виконаний обсяг роботи, що заслуховується на засіданнях кафедр.

2.14 НПП та фахівцям відповідної галузі, які залучаються до науково-педагогічної роботи на 0,5/0,25 ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості відповідно 18/9 годин з пропорційним зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.15 У разі необхідності (відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації та творчої відпустки тощо) НПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу. Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться до його Індивідуального плану.

2.16 У разі невиконання НПП мінімального обсягу навчального навантаження без поважних причин, за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого НПП.

2.17 У разі виникнення необхідності, навчальне навантаження може надаватися зовнішнім і внутрішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади. Також до виконання навчального навантаження можуть залучатися НПП на умовах погодинної оплати праці, але не більше ніж на 240 годин на навчальний рік.

3. ЗВІТУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Індивідуальні плани аналізуються завідувачем кафедри і деканом факультету та зберігаються на кафедрі протягом 3 років.

3.2 Наприкінці навчального семестру та навчального року на засіданні кафедри обговорюється стан виконання НПП Індивідуальних планів за 1 і 2 семестри та навчальний рік. Завідувач кафедри формує звіт про виконання

НПП Індивідуального плану (навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи), який повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів Індивідуального плану, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення науково-педагогічної діяльності НПП.

Висновок розглядається і затверджується під час засідання кафедри.

3.3 Завідувач кафедри складає звіт про виконання науково-педагогічної діяльності кафедри за навчальний рік.

3.4 Завідувачі кафедр Університету надають до навчально-методичного відділу, а завідувачі кафедр відокремлених структурних підрозділів подають до відповідних відділів забезпечення освітньої та наукової діяльності в електронному (Excel) та роздрукованому вигляді відповідно Додатку 1 (завірені підписом):

- попередній розподіл навчального навантаження між НПП кафедри (подається у термін не пізніше 2-х тижнів після закріплення за кафедрою навчальних дисциплін);

- узагальнений звіт кафедри про виконану навчальну, наукову, методичну та організаційну роботу за поточний навчальний рік у терміни відповідно до запланованих видів робіт кафедри;

- звіт про виконання обсягів навчальної роботи за семестр і за навчальний рік (подаються у термін не пізніше 2-х тижнів після закінчення навчального семестру).

Поточний контроль за виконанням видів робіт НПП кафедр покладений на завідувача кафедри, декана факультету, а також інших працівників структурних підрозділів відповідно до їх функціональних обов'язків. Будь-які зміни до запланованих обсягів видів робіт НПП розглядаються під час засідання кафедри, після чого подаються в установленому порядку до навчально-методичного відділу, наукового відділу тощо.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження наказом ректора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.