

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

**НОРМИ ЧАСУ
ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДОНДУВС
НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 07.08.2025 року
протокол № 17

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 07.08.2025 року № 411

Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників ДонДУВС визначають перелік видів діяльності науково-педагогічних працівників з навчальної, методичної та організаційної роботи відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16.02.2022 № 186.

Норми часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників ДонДУВС за науковим видом роботи визначені у Положенні про норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників ДонДУВС, яке введено в дію наказом ДонДУВС від 08.07.2025 № 372.

Норми часу, а також зміни, оновлення та доповнення до них схвалюються Вченою радою ДонДУВС і вводяться в дію наказом ректора ДонДУВС.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота¹			
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 випробувань до закладу вищої освіти:		
	- усних/з фізичної підготовки	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) слухачів, 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	переважно 1-2 години відповідно до тематичного плану навчальної дисципліни	
5.	Проведення семінарських занять	переважно 1-2 години відповідно до тематичного плану навчальної дисципліни на навчальний взвод/навчальну групу	
6.	Проведення практичних занять	переважно 1-2 години відповідно до тематичного плану навчальної дисципліни на навчальний взвод/навчальну групу	з окремих навчальних дисциплін допускається поділ навчального взводу/навчальної групи на підгрупи під час проведення практичних занять
7.	Проведення консультацій протягом семестру	2 години на навчальний взвод/навчальну групу	
8.	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен – 2 години на навчальний взвод/навчальну групу; - атестаційний екзамен – 2 години на навчальний	

¹ Навчальне навантаження НПП розраховується в академічних годинах (академічна година складає 40 хвилин)

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота¹			
		взвод/навчальну групу	
9.	Керівництво та приймання (захист) курсових робіт	3 години на курсову у тому числі: - 2,34 години керівнику; - 0,33 години на одного здобувача вищої освіти кожному членові комісії із проведення захисту	кількість членів комісії – не більше 3-х осіб
10.	Керівництво та захист практичної підготовки:		
	керівництво практикою та стажуванням	2 годин за тиждень практики на один/одну навчальний взвод/навчальну групу	
	проведення захисту результатів практики та стажування (без використання поліцейського квесту)	2 години на одну групу	захист результатів практики приймають два НПП
	проведення захисту результатів практики та стажування (з використанням поліцейського квесту)	12 годин (які можуть бути розподілені на декілька днів) на один/одну навчальний взвод/навчальну групу, у т.ч.: - 2 години – теоретична частина - 10 годин – практична частина	захист результатів практики та стажування приймають два НПП
11.	Забезпечення заліку	- 2 години на навчальний взвод/навчальну групу	
12.	Проведення семестрового екзамену	- 3 години – на навчальний взвод/навчальну групу	
13.	Проведення атестації	0,50 години на одного здобувача вищої освіти голові та кожному членові Екзаменаційної комісії	як правило не більше 6 годин на один день.
14.	Керівництво, консультування та проведення захисту кваліфікаційних робіт:		
	освітній ступінь «бакалавр»	- 0,5 годин голові та кожному членові	кількість членів комісії – не більше 4-ох осіб (в

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Навчальна робота¹			
		Екзаменаційної комісії, - до 20,5 годин керівнику і консультантам	окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт
	освітній ступінь «магістр»	- по 0,5 годин голові та кожному членові Екзаменаційної комісії; - до 33,5 годин керівнику і консультантам	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
15.	Проведення вступних екзаменів до ад'юнктури, аспірантури	1 година кожному екзаменатору на одного вступника	кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
1.	Підготовка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни:		
	підготовка робочої програми навчальної дисципліни	5 годин за 1 кредит обсягу дисципліни ²	
	оновлення робочої програми навчальної дисципліни	0,5 години за 1 кредит обсягу дисципліни ³	
	підготовка конспектів лекцій, які розроблюються вперше	8 годин на 2 години лекцій	
	оновлення конспектів лекцій (щорічне)	2 години на 2 години лекцій	
	підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять; методичних рекомендацій щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, а також самостійної роботи здобувачів вищої освіти вперше	40 годин за кожен документ на усіх співавторів/укладачів	
	оновлення навчально-методичних матеріалів до семінарських та практичних занять; методичних рекомендацій щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, а також виконання практик та самостійної роботи здобувачів вищої освіти	до 20 годин за кожен документ на усіх співавторів/укладачів	
	розроблення силабусу навчальної дисципліни вперше	4 години	
	оновлення силабусу навчальної дисципліни	2 години	
	розробка навчальних матеріалів у форматі Power Point вперше	4 години за презентацію обсягом не менше 10 слайдів-схем	за умови завантаження на платформу дистанційного навчання
	підготовка інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів, рольових ігор, методичних розробок тощо) вперше	10 годин за одну розробку	
	оновлення інших видів навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів, рольових ігор, методичних розробок тощо)	5 годин за одну розробку	
	підготовка навчально-методичного видання (конспектів	30 годин	кожному автору за умови видання

² 1 кредит = 30 годин

³ 1 кредит = 30 годин

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
	лекцій, методичних вказівок, методичних рекомендацій, інших друкованих навчально-методичних праць)		
2.	Підготовка підручника, навчального посібника, практикуму	до 150 годин	кожному автору за умови видання
3.	Розробка навчально-методичних матеріалів для курсів підвищення кваліфікації	4 години за одну тему, передбачену навчально-тематичним планом	
4.	Рецензування:		
	навчально-методичних комплексів	5 годин	
	підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо	5 годин	
5.	Розроблення освітніх програм, програм вступних випробувань та програм атестації:		
	розроблення освітньо-професійної програми	- 100 годин керівнику проєктної групи; - 30 годин кожному члену проєктної групи	
	оновлення освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації)	- 30 годин гаранту ОП; - 10 годин кожному члену робочої групи;	
	розроблення програми атестаційного/комплексного атестаційного екзамену	20 годин кожному розробнику	
	розроблення програми фахових вступних випробувань при прийомі на навчання	20 годин на кожного розробника	
6.	Складання білетів для підсумкового контролю, завдань для проведення модульної контрольної роботи, завдань для проведення ККР, зрізів знань та вступних випробувань:		
	складання підсумкового контролю	10 годин за пакет із 30 білетів	
	складання завдань для проведення ККР та зрізів знань	10 годин за пакет із 30 білетів	
	складання завдань для проведення вступних випробувань	20 годин	
7.	Розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:		
	створення аудіо-курсу для навчальної дисципліни	4 години за 1 лекцію	
	створення відео-курсу для навчальної дисципліни	6 годин за 1 лекцію; 4 години за навчальне відео до 20 хвилин	
	розробка та впровадження дистанційного курсу навчальної	30 годин	

№ з/п	Назва виду методичної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Методична робота			
	дисципліни		
	оновлення та доповнення дистанційного курсу навчальної дисципліни	15 годин	
	створення інтерактивних засобів навчання	від 5 до 100 годин	визначається завідувачем кафедри
8.	Інша методична робота		
	взаємовідвідування занять НППІ кафедри	2 години за одне відвідування	
	контрольні відвідування занять завідувачем кафедри	2 години за одне відвідування	
	відвідування відкритих занять	2 години на одне відвідування	
	залучення практичних працівників до освітнього процесу	2 години за одне залучення	
	виїзд до практичного підрозділу зі здобувачами вищої освіти	4 години	
	міжнародне підвищення кваліфікації за профілем кафедри/загальнопедагогічного спрямування	відповідно до запланованої кількості годин	
	довгострокове підвищення кваліфікації за профілем кафедри/загальнопедагогічного спрямування	відповідно до запланованої кількості годин	
	короткострокове підвищення кваліфікації в разі можливості використання сертифікату в освітньому процесі	відповідно до запланованої кількості годин	
	організація тренінгів за профілем кафедри	30 годин	за один захід кожному тренеру
	розробка проєкту спеціалізованого навчального об'єкту (полігону)	30 годин	за один проєкт
	розробка програми практичної підготовки	10 годин	

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

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
1.	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
2.	Робота в науковій, методичній радах і комісіях Університету та його структурних підрозділів:		
	голова, заступник голови	50 годин	на навчальний рік
	секретар ради	4 години	за 1 засідання
	член ради	20 годин	на навчальний рік
3.	Організація та проведення міжнародних, всеукраїнських 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
4.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників:		
	головний редактор, відповідальний редактор	50 годин	за кожний випуск
	член редколегії	10 годин за кожну рецензовану статтю	
5.	Керівництво науково-дослідним гуртком, науковим товариством здобувачів вищої освіти	50 годин	на навчальний рік
6.	Участь у підготовці та проведенні олімпіад здобувачів вищої освіти:		
	виконання обов'язків голови	30 годин	за олімпіаду
	виконання обов'язків заступника голови	20 годин	за олімпіаду
	виконання обов'язків секретаря	10 годин	за олімпіаду
7.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів	10 годин	за один захід
8.	Організація роботи Юридичної клініки	керівник – до 200 годин; заступник керівника – до 100 годин	на навчальний рік
		викладач-куратор – до 50 годин	на навчальний рік
9.	Інша організаційна робота:		
	виконання обов'язків	150 годин на	

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
	відповідального за розрахунок, облік та звітність науково-педагогічних працівників кафедри	навчальний рік	
	виконання обов'язків секретаря засідань кафедри	30 годин на навчальний рік	
	член Вченої ради Університету	2 години	за одне засідання
	переклад робочої документації на іноземну мову для підрозділів Університету	50 годин	за друкований аркуш
	виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії	до 200 годин на навчальний рік	
	виконання обов'язків заступника відповідального секретаря Приймальної комісії	до 100 годин на навчальний рік	
	організаційна робота завідувача кафедри	до 200 годин на навчальний рік	
	організація екскурсій, інших виховних, освітніх заходів	15 годин	
10.	організація заходу на виконання угоди про співпрацю	10 годин	
	організація і проведення міжкафедральних семінарів	10 годин	
	участь в організації та проведенні олімпіад/спортивних заходів, участь у роботі журі заходів	- університетського/міського рівнів – 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 директором інституту/деканом/завідувачем кафедри за фактичними витратами часу
	особиста участь у конкурсах/заходах академічної	10 годин	за один захід

№ з/п	Назва виду організаційної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
Організаційна робота			
	мобільності/спортивних змаганнях тощо		
	підготовка здобувачів до творчих, спортивних конкурсів, змагань	20 годин	за умови отримання здобувачем призового місця
	проведення тренувань у спортивних секціях Університету	2 години	за одне тренування згідно затвердженого графіку
	керівництво Школою підвищення педагогічної майстерності	50 годин	на навчальний рік
	Проведення навчальних занять у Школі підвищення педагогічної майстерності	2 години за одне навчальне заняття	