

**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 ДонДУВС
від 24.06.2026 року
протокол № 15

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 24.06.2026 року, № 267

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 роботи, яка виконується 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. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, 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, Статуту Університету, Колективного договору Університету тощо, Закону України «Про академічну доброчесність» та Положення про академічну доброчесність у Донецькому державному університеті внутрішніх справ. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх НПП Університету.

1.3. 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.

1.4. Чисельність НПП визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «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) від 17.08.2002 № 1134, наказу Міністерства внутрішніх справ України «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» від 17.01.2023 № 21 та інших чинних нормативних актів, якими встановлюються нормативи чисельності здобувачів вищої освіти.

1.5. 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.

1.6. Робочий час НПП включає час виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу НПП і фіксуються в Індивідуальному плані.

Запланований час навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час НПП.

1.7. 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 здобуття освіти. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НПП

2.1. Розрахунок навчальної, методичної та організаційної видів роботи НПП здійснюється відповідно до «Норм часу для Усі види роботи НПП здійснюються з дотриманням принципів академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність у ДонДУВС. Навчально-методичні матеріали, що розробляються НПП у межах методичної роботи, мають відповідати вимогам щодо відсутності академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації. У разі використання технологій штучного інтелекту під час підготовки матеріалів НПП зобов'язаний зазначати характер такого використання. планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників ДонДУВС» (далі – Норми часу).

2.2. Основні види наукової роботи науково-педагогічних працівників та відповідні норми часу на їх виконання 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 (зі змінами).

2.3. Максимальне заплановане навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

2.4. Відповідальність за рівномірність та пропорційність розподілу навантаження НПП за видами робіт (навчальна, методична, наукова та організаційна роботи) покладається персонально на завідувача кафедри.

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

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

2.7. Планування роботи НПП здійснюється на підставі: 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 науково-дослідної роботи кафедри на календарний рік; наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами, інших організаційно-розпорядчих документів МВС України, МОН України, Університету тощо.

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

Кількість здобувачів вищої освіти у навчальному взводі/ навчальній групі як правило складає 25-30 осіб (у окремих випадках може бути прийняте рішення Вченою радою Університету щодо меншої/більшої 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.

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

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

2.11. Визначений обсяг навчальної роботи НПП вноситься до Індивідуального плану.

2.12. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт 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 та відповідними структурними підрозділами (в межах повноважень). Під час перевірки Індивідуального плану завідувач кафедри також здійснює контроль за відповідністю навчально-методичних матеріалів НПП вимогам академічної доброчесності. У разі виявлення ознак порушення академічної доброчесності завідувач кафедри ініціює їх розгляд відповідно до Положення про академічну доброчесність у ДонДУВС.

2.13. 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.

2.14. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи кожний НПП не пізніше ніж за 2 тижні після виконання усіх запланованих в семестрі видів робіт підсумовує фактично

виконаний обсяг робіт, що заслуховується на засіданнях кафедр.

2.15. НПП на 0,5/0,25 ставки, навантаження планується із розрахунку пропорційного зменшення мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та інших видів робіт.

2.16. 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.

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

2.18. 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 директором навчально-наукового інституту/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. Кожен НПП формує звіт про виконання свого Індивідуального плану (навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи). Такий звіт розглядається і затверджується під час засідання кафедри.

3.3. Завідувач кафедри складає звіт про діяльність кафедри за навчальний рік.

3.4. Завідувачі кафедр надають до відділу організації освітнього процесу Університету 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 кожен 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, директора навчально-наукового інституту/декана факультету, а також інших працівників структурних підрозділів відповідно до їх функціональних обов'язків.

Будь-які зміни до запланованих обсягів видів робіт НПП розглядаються на засіданнях кафедри, після чого подаються в установленому порядку до структурних підрозділів Університету відповідно до їх напрямів діяльності.

4.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Університету.

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