

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

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

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 07.08.2026, протокол № 17

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 07.08.2026 № 320

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних (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), навчальної, методичної та організаційної роботи, яка виконується педагогічними працівниками (далі – ПП) Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет). Положення визначає правила й обсяги розрахунку навантаження НПП/ПП, містить рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП/ПП на навчальний рік (далі – Індивідуальний план).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», 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. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність усіх НПП/ПП Університету.

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

1.4. Чисельність НПП/ПП 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» 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/ПП 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. Робочий час ПП включає час виконання навчальної, методичної та організаційної роботи.

Усі види роботи здійснюються у межах робочого часу НПП/ПП і фіксуються в Індивідуальному плані. Під час виконання всіх видів робіт НПП/ПП зобов'язані дотримуватися основних принципів та правил академічної доброчесності, а за їх порушення вживаються заходи впливу в порядку, передбаченому Положенням про академічну доброчесність у Донецькому державному університеті внутрішніх справ.

Запланований час навчальної, методичної, організаційної роботи для ПП, а також наукової роботи для НПП, у поточному навчальному році не має перевищувати річний робочий час НПП/ПП.

1.7. Графік робочого часу НПП/ПП 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/ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

2. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Розрахунок навчальної, методичної та організаційної видів роботи НПП/ПП здійснюється відповідно до Норм часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Норми часу).

2.2. Основні види наукової роботи НПП та відповідні норми часу на їх виконання визначені у Положенні про норми часу для планування та обліку наукової роботи науково-педагогічних працівників Донецького державного університету внутрішніх справ.

2.3. Не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а ПП – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

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

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

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

2.7. Планування роботи НПП/ПП 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 (для НПП); наказу про закріплення навчальних дисциплін (освітніх компонентів) за кафедрами, інших організаційно-розпорядчих документів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Університету тощо.

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

Кількість здобувачів вищої освіти в академічній групі (у навчальному взводі/навчальній групі) як правило складає до 35 осіб.

Академічна група (навчальний взвод/навчальна група) за рішенням Вченої ради Університету може поділятися на підгрупи (для проведення практичних занять з навчальних дисциплін (освітніх компонентів) «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 залежить від кількості здобувачів вищої освіти в академічній групі (у навчальному взводі/навчальній групі).

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

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

2.12. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт НПП/ПП, 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/ПП 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 (у межах повноважень).

2.13. Засобами контролю виконання запланованих обсягів навчальної

роботи є розклади занять, графіки консультацій, Журнали обліку відвідування занять та успішності, розклади підсумкового контролю та інші документи щодо організації освітнього процесу.

2.14. Для проведення узагальненого обліку навчальної, методичної, наукової (для НПП), організаційної роботи кожний НПП/ПП 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/ПП 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/ПП може бути залучений до проведення занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного Індивідуальним планом, в межах робочого часу. Зміни в навчальному навантаженні НПП/ПП 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.

Також до виконання навчального навантаження можуть залучатися НПП/ПП на умовах погодинної оплати праці, але не більше ніж на 240 годин на навчальний рік.

3. ЗВІТУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (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/ПП Індивідуальних планів за 1 і 2 семестри та навчальний рік. Кожен НПП/ПП формує звіт про виконання свого Індивідуального плану (навчальної, методичної, наукової (для НПП) 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/ПП кафедри (подається у термін не пізніше 2-х тижнів після закріплення за кафедрою навчальних дисциплін (освітніх компонентів));

- 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/ПП 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/ПП 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.

Відділ організації освітнього процесу