

ЗАТВЕРДЖЕНО	УВЕДЕНО В ДІЮ
Рішенням вченої ради Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка (протокол № 5 від «25» жовтня 2018 року)	Наказом Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка № 280 від «29» жовтня 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Луганському державному університеті внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка

Із змінами, затвердженими рішенням вченої ради Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка (протокол № 1 від 30.08.2019), введеними в дію наказом ректора Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е. О. Дідоренка № 257 від 31.08.2019 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення поширюється на науково-педагогічних працівників Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі – університету) і визначає організацію планування та обліку їх роботи.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року, «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року (з послідовними змінами та доповненнями); Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 978; постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; наказу Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Положення про вищі навчальні заклади МВС, затвердженого наказом МВС України від 14.02.2008 № 62, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України, затвердженого наказом МВС України від 14.02.2008 № 69; Положення про організацію освітнього процесу в ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка, затвердженого рішенням вченої ради ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка від 27 травня 2016 року № 10, Положення про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка, затвердженого рішенням вченої ради ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка від 31 серпня 2018 року № 1.

1.3. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників за всіма видами робіт (навчальної, методичної, наукової, організаційної) здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальному плані роботи, який затверджується керівником кафедри до початку навчального року. В індивідуальному плані роботи зазначаються всі види роботи, які плануються та які фактично виконуються.

Індивідуальні плани роботи керівників кафедр затверджуються першим проректором (проректором) університету.

1.4. Орієнтовний перелік видів навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи міститься у наказі Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

1.5. Загальний обсяг навантаження науково-педагогічного працівника за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин на навчальний рік. Обсяг навчальної роботи не повинен перевищувати 600 годин, співвідношення інших видів робіт визначається чинним законодавством про освіту та планами заходів/роботи університету та його структурних підрозділів (план роботи кафедри, план основних заходів університету тощо).

1.6. Науково-педагогічним працівникам, фахівцям, які залучаються до науково-педагогічної роботи на умовах сумісництва (суміщення) робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості зі зменшенням мінімального обов'язкового обсягу навчальної роботи та пропорційно інших видів робіт.

1.7. Норми часу навчальної роботи науково-педагогічного працівника розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, нормою часу для яких є академічна година тривалістю 45 хвилин.

1.8. Середньотижнева тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників університету становить 36 годин (скорочена тривалість робочого часу), з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

1.9. У випадку виробничої необхідності науково-педагогічний працівник університету може бути залучений для проведення навчальних занять понад запланований обсяг навчальної роботи, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0.25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

1.10. У разі залучення науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою обсяг погодинного навантаження на одного науково-педагогічного працівника не повинен перевищувати 240 годин на навчальний рік.

1.11. Організаційне забезпечення дотримання встановлених обсягів навчального навантаження покладається персонально на керівників кафедр.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно з робочими навчальними планами та контингентом здобувачів вищої освіти, відповідно до норм часу, визначених наказом

Міністерства освіти та науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» та Положенням про використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка, затвердженого рішенням вченої ради ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка від 31 серпня 2018 року № 1 та відповідно до щорічного Наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету, навчально-методичний відділ здійснює розрахунок обсягів навчальної роботи кафедр університету на навчальний рік, який затверджується першим проректором (проректором) університету.

2.2. На підставі зазначених розрахунків завідувачі кафедр розподіляють навчальну роботу між науково-педагогічними працівниками з урахуванням вимог чинного законодавства про вищу освіту. Обсяги та види навчальної роботи, які відображаються у індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року. Затвержені та підписані завідувачем кафедри обсяги навчальної роботи науково-педагогічних працівників подаються у навчально-методичний відділ університету.

2.3. Наукова, методична та організаційна робота в індивідуальному плані роботи щорічно планується науково-педагогічними працівниками за погодженням із завідувачем кафедри.

2.4. Планування наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до норм, що містяться у додатках 1-3 цього Положення. Кількість годин за видами роботи, не передбаченими зазначеними додатками, визначається методичною радою.

2.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) або індивідуальним планом, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Відволікання науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.6. На період тривалої відсутності або хвороби науково-педагогічного працівника завідувач кафедри повинен перерозподілити його роботу між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри.

2.7. Впродовж навчального року, на підставі виробничої необхідності або інших поважних причин, можливий перерозподіл обсягу навчальної роботи і внесення змін в план інших видів робіт науково-педагогічних працівників.

2.8. Якщо робота за певним її видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що наведені в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно вкладу кожного члена творчого колективу.

2.9. Участь науково-педагогічного працівника у роботі державних комісій (науково-методичних, спеціальних тощо), офіційних громадських організацій може бути врахована, як відповідний вид роботи лише за умов офіційного узгодження з ректоратом університету цього виду діяльності.

2.10. Контроль за виконанням всіх запланованих видів роботи науково-педагогічного працівника здійснюється керівником кафедри.

2.11. Протягом навчального року науково-педагогічні працівники заповнюють розділ «Виконання фактичне» індивідуального плану роботи, та до закінчення навчального року звітують про виконання запланованих у ньому заходів на засіданні кафедри.

2.12. Науково-педагогічний працівник університету, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий навчальний рік без поважних причин, ініціює розірвання свого контракту з ректором університету або відсторонення від роботи.

**Начальник навчально-методичного відділу
майор поліції**

В.О. Веретянніков

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

В.Р. Кім

«__» _____ 2018 року

**Т.в.о. завідувача відділення
юридичного забезпечення**

В.В. Писаренко

«__» _____ 2018 року

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Положення про планування
та облік роботи науково-педагогічних
працівників у ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка

Норми часу для планування й обліку основних різновидів методичної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Різновид роботи	Норми часу
1.	Підготовка методичних матеріалів з навчальної дисципліни:	
1.1	Розроблення комплексу навчально-методичного забезпечення (робоча програма, конспект лекцій, плани семінарських і практичних занять, завдання до самостійної роботи, питання та завдання для контролю знань, рекомендації з написання курсових робіт) за дисципліною, що запроваджується вперше	до 30 годин на 40 000 друкованих знаків*
1.2	Доопрацювання (перероблення) комплексу навчально-методичного забезпечення	за фактично витраченим часом, але не більше 50 % від нормативів на розроблення
2.	Розроблення дистанційного курсу (веб-ресурсів навчальної дисципліни):	
2.1	Підготовка методичних рекомендацій щодо використання веб-ресурсів, послідовності виконання завдань, що в них містяться, особливостей контролю успішності, або демонстраційна версія веб-ресурсу	до 10 годин
2.2	Підготовка тематичного плану навчальної дисципліни	до 10 годин
2.3	Підготовка лекційного матеріалу в текстовому вигляді з графіками, малюнками та таблицями	до 30 годин за 40 000 друкованих знаків
2.4	Підготовка тестів для усіх видів контролю рівня знань (самоконтроль, поточний і підсумковий контроль)	до 30 годин за 40 000 друкованих знаків
2.5	Підготовка методичних рекомендацій щодо виконання практичних завдань навчальної дисципліни (веб-ресурсу)	до 10 годин
2.6	Підготовка відео- та / або аудіоверсій лекцій, семінарів	до 10 годин на 1 годину відео-/аудіо-лекції/семінару
2.7	Підготовка глосарія	до 30 годин за 40 000 друкованих знаків
2.8	Підготовка бібліографії	до 30 годин
3.	Розміщення на сайті дистанційного навчання:	
	- комплексів навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри	до 1 години на один комплекс
	- веб-ресурсів навчальної дисципліни	до 10 годин на один веб-ресурс

4.	Підготовка підручників, навчальних посібників, іншої навчальної літератури	до 50 годин за 40 000 друкованих знаків
5.	Розроблення програм практики і стажування	до 20 годин на програму
6.	Перероблення затверджених програм практики і стажування (не менш ніж на 50%)	до 25 % від норм на розробку
7.	Розроблення й підготовка нових лабораторних робіт та тренінгових комплексів	до 100 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
8.	Модернізація лабораторної роботи й упровадження в освітній процес	25-50% від норм на постановку за рішенням кафедри
9.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення освітнього процесу:	
9.1	Розроблення та впровадження в освітній процес віртуальних лабораторних робіт, навчально-контролюючих, моделюючих комп'ютерних програм, мультимедійних посібників, інтерактивних навчальних програм, інтерактивних комплексів на базі САПР або АРМ тощо	до 20 годин на одну годину того різновиду занять, де буде використовуватися розроблене програмне забезпечення. За рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
9.2	Вивчення, адаптація та впровадження запозиченого програмного забезпечення	до 30 годин за рішенням кафедри (оформлюється протокольно)
10.	Розроблення засобів діагностики якості навчання:	
10.1	Підготовка білетів (завдань) для проведення модульного, підсумкового контролю, моніторингу знань, державної атестації	0,33 години за один білет із завданнями; 0,2 години за один білет без завдань; 0,5 години за один білет для екзаменів під час атестації
10.2	Підготовка програм та завдань для проведення вступних випробувань, олімпіад, тощо	до 30 годин на один комплект (30 завдань)
10.3	Перероблення упроваджених контрольних (практичних) завдань, білетів, тестів	до 25% від норм на складання
11.	Розроблення й упровадження дидактичного забезпечення навчальних дисциплін в електронному, аудіо, відео та візуальному форматах:	
11.1	Підготовка матеріалів для виготовлення схем, діаграм, плакатів, стендів тощо	до двох годин на один плакат формату А1; до 20 годин на один стенд
11.2	Підготовка інформаційних (роздавальних) матеріалів (таблиці, креслення, схеми, рисунки, діаграми тощо)	до двох годин на один лист оригіналу формату А4
11.3	Підготовка презентацій до навчальних занять	до восьми годин на одну годину аудиторних занять з дисципліни
11.4	Розроблення плану (сценарію):	
	- оригінального навчального відеофільму	до двох годин на одну хвилину показу
	- фонограми	до однієї години на одну хвилину звучання
11.5	Розроблення/підготовка відеороликів	до чотирьох годин на 10 хвилин

12.	Розроблення методичного забезпечення інтерактивних методів навчання (тренінгів, кейсів, ділових ігор, ситуаційного навчання тощо)	до 100 годин на всіх авторів за рішенням кафедри з поданням результатів (оформлюється протокольно)
13.	Вивчення й упровадження передового досвіду організації освітнього процесу:	
13.1	Навчання у системі підвищення кваліфікації	За фактично витраченим часом відповідно до програми й тривалості підвищення кваліфікації
13.2	Навчання на семінарах та курсах, які організуються в університеті або інших установах	Регламентуються окремими розпорядчими документами
13.3	Підготовка відкритих навчальних занять	шість годин на одне заняття
13.4	Інші види вивчення й упровадження передового досвіду організації освітнього процесу	до 40 годин за рішенням кафедри з поданням звіту (оформлюється протокольно)
13.5	Підготовка до:	
	- занять з дисципліни, що викладається вперше	одна година на одну годину аудиторних занять
	- усіх видів навчальних занять з інших дисциплін	одна година на 2 години аудиторних занять
13.6	Стажування без відриву від виробництва	три години на робочий день
14.	Рецензування:	
	- курсів лекцій	п'ять годин на один авторський аркуш
	- методичних вказівок	чотири години на один авторський аркуш
	- контрольних завдань	три години на один авторський аркуш
15.	Розроблення складових стандартів вищої освіти	регламентуються окремими розпорядчими документами
16.	Здійснення взаємовідвідувань навчальних занять	дві години на одне заняття
17.	Проведення факультативних занять	до 50 годин

Примітка: в індивідуальному плані роботи у графі «Виконання фактичне» мають вказуватись фактичні витрати часу за кожним видом роботи, але не більше норм часу, передбачених у додатках №№ 1, 2, 3 цього Положення.

Норми часу для планування й обліку основних різновидів наукової роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Різновид роботи	Норми роботи (у годинах)
1.	Виконання планових науково-дослідних робіт, здійснення науково-видавничої діяльності зі звітністю в таких формах:	Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних плану науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт університету, кафедри та наукових, науково-технічних програм
1.1	Науково-технічний звіт	до 200 годин на всіх авторів звіту з поданням звіту з розрахунку 50 годин на 40 000 друкованих знаків
1.2	Підготовка та захист дисертації (докторська, кандидатська)	Лише для здобувачів наукового ступеня, які здійснюють підготовку дисертації поза аспірантурою (ад'юнктурою), докторантурою до 200 годин на навчальний рік за рішенням кафедри (оформлюється протокольоно), та за умови проходження щорічної атестації, але не більше трьох навчальних років
1.3	Підготовка монографії	до 50 годин на весь авторський колектив на 40 000 друкованих знаків з поданням витягу з протоколу вченої ради про рекомендацію до опублікування
1.4	Підготовка наукової статті в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях	до 60 годин на всіх авторів на 40 000 друкованих знаків
1.5	Підготовка наукової статті в іноземних журналах з імпаکت-фактором вище 1,0	100 годин на всіх авторів на 40 000 друкованих знаків
1.6	Заявка на видачу охоронних документів	до 60 годин на всіх авторів заявки з поданням відповідних документів
1.7	Підготовка тез доповідей на конференціях, симпозіумах, семінарах, форумах:	
	- міжнародних	до 30 годин на всіх авторів
	- міжнародних (за умови виступу на іноземній мові)	до 40 годин на всіх авторів
	- всеукраїнських	до 20 годин на всіх авторів
	- регіональних	до 10 годин на всіх авторів
	- університетських (кафедральних)	до 15 годин на всіх авторів
2.	Рецензування:	
	- монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових проєктів	до трьох годин на 40 000 друкованих знаків
	- наукових статей, авторефератів	до восьми годин на статтю/автореферат

	- монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, наукових проектів на іноземній мові	до п'яти годин на 40 000 друкованих знаків
	- дипломних робіт здобувачів вищої освіти	до двох годин на 40 000 друкованих знаків
3.	Доопрацювання для перевидання та/або переклад на іншу мову монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників (не менш ніж на 50%)	до 25% від норм на написання й підготовку до попереднього видання
4.	Керівництво науковою роботою одного здобувача вищої освіти:	
4.1	Підготовка наукової статті	до 20 годин
4.2	Підготовка роботи на конкурс наукових робіт:	
	- міжнародний або всеукраїнський	до 25 годин
	- університетський	до 10 годин
4.3	Підготовка доповіді на конференцію:	
	- міжнародну або всеукраїнську	до 20 годин
	- регіональну	до 10 годин
	- університетську (кафедральну)	до 10 годин
	- факультетський (кафедральний) семінар НДР	до п'яти годин

Норми часу для планування й обліку основних різновидів організаційної роботи науково-педагогічних працівників

№ з/п	Різнovid роботи	Норми роботи (у годинах)
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, МВС України, комісіях інших міністерств	до 50 годин (підтверджується відповідним наказом МОН України)
2.	Робота в Акредитаційній комісії України, експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України	до 50 годин (підтверджується відповідним наказом МОН України)
3.	Робота в експертних комісіях Атестаційної колегії МОН України	до 50 годин (підтверджується відповідним наказом МОН України)
4.	Робота в спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) наук:	Підтверджується відповідним наказом МОН України
	- голова ради, заступник голови ради	до 40 годин
	- учений секретар ради	до 50 годин
	- член ради	до 20 годин на спеціалізовану раду
	- керівник наукового семінару із розгляду дисертацій	до 30 годин (тільки для здобувачів ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка, підтверджується відповідним наказом по університету та висновком)
	- член наукового семінару із розгляду дисертацій	до 20 годин (тільки для здобувачів ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка, підтверджується відповідним наказом по університету та висновком)
	- експерт (рецензент) дисертації	до 20 годин (тільки для здобувачів ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка, підтверджується відповідним наказом по університету та рецензією)
5.	Робота у вченій раді:	Підтверджується наказом по університету.
	- заступник голови вченої ради	до 40 годин
	- член вченої ради	до 20 годин
6.	Робота в науково-методичній раді:	Підтверджується наказом по університету.
	- голова/заступник голови науково-методичної ради	до 30 годин

	- секретар науково-методичної ради	до 50 годин
	- член науково-методичної ради	до 20 годин
7.	Робота в приймальній комісії університету:	Підтверджується наказом по університету.
	- відповідальний секретар (заступник) приймальної комісії	до 300 годин
	- голова предметної комісії	до 50 годин
	- член предметної комісії	до 50 годин
	- голова відбіркової комісії	до 250 годин
	- член відбіркової комісії	до 150 годин
8.	Участь в роботі міжнародних та загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів, форумів	до 20 годин
9.	Робота в оргкомітеті з проведення наукового заходу (конференції, семінару, симпозіуму, форуму, олімпіади, конкурсу, виставки тощо):	
	- організація та проведення;	до 30 годин на один захід
	- розроблення завдань на олімпіаду, конкурс;	до 30 годин на один комплект
	- перевірка робіт.	0,33 годин на одну роботу
10.	Робота у комісії конкурсу наукових робіт	до 10 годин на конкурс
11.	Участь у роботі Малої академії наук, організація творчих конкурсів серед школярів	до 30 годин
12.	Робота в організаційному комітеті загальноуніверситетських заходів розважально-інтелектуального змісту	до 20 годин на один захід
13.	Робота з видання наукових і науково-методичних матеріалів:	Підтверджується відповідним письмовим дорученням ректорату університету
	- участь у роботі редакційної колегії науково-теоретичного журналу «Вісник ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка» або аналогічних видань	до 10 годин на випуск
	- наукове редагування збірника статей, тез доповідей конференції	до трьох годин на 40 000 друкованих знаків
14.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри на громадських засадах	до 50 годин
15.	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи (кількість студентів не менш 18 осіб):	
	- на першому курсі	до 100 годин
	- на другому курсі	до 90 годин
	- на третьому курсі	до 80 годин
	- на четвертому курсі	до 70 годин

16.	Керівництво науковим гуртком здобувачів вищої освіти	до 30 годин
17.	Участь у профорієнтаційній роботі	до 20 годин
18.	Керівництво юридичною клінікою університету	до 70 годин
19.	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів:	
19.1	Підготовка до участі та участь збірних команд університету у спортивних змаганнях	30 годин на кожен різновид спорту й кожне змагання
19.2	Підготовка та проведення днів здоров'я (факультетського, університетського)	20 годин на кожний захід
19.3	Підготовка спортивних свят, показових виступів	5 годин на один захід
19.4	Суддівство спортивних змагань серед команд університету	20 годин
19.5	Керівництво спортивною секцією	до 120 годин за рішенням кафедри
19.6.	Підготовка спортивної команди університету до участі у змаганнях за рівнями: університетські, міські, обласні, українські, міжнародні	до 10 годин на підготовку однієї команди
19.7	Особиста участь у спортивних змаганнях різного рівня: міські, обласні, українські	6 годин в одному змаганні
20.	Підготовка до наукових турнірів та змагань	до 20 годин
21.	Робота в складі робочих груп з підготовки й проведення ліцензування, акредитаційної експертизи в університеті	200 годин на увесь комплекс робіт та комплект документів усім членам робочої групи
22.	Виконання обов'язків секретаря засідання кафедри	до 50 годин
23.	Участь у засіданнях кафедри; наукових та методичних семінарах кафедри/університету	до двох годин на одне засідання
24.	Участь у розробленні Положень, що стосуються організації роботи університету	до 30 годин за положення на всіх розробників
25.	Проведення занять (та навчання) у системі службової підготовки	за фактично витраченим часом
26.	Організаційна робота за дорученням керівництва університету, факультету (інституту), кафедри	до 50 годин
27.	Ведення навчальної документації (відомості, залікові книжки, журнали навчальних груп, індивідуальні плани здобувачів вищої освіти)	до 50 годин
28.	Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри	до 30 годин
29.	Підготовка звітної документації за	до 20 годин

	напрямами роботи кафедри	
--	--------------------------	--