ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Одеського державного університету
внутрішніх справ
(протокол № 8 від 27.03.2023)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 31.03.2023 р. № 109

ПОЛОЖЕННЯ
про планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників Одеського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування роботи та звітування науково- педагогічних працівників Одеського державного університету внутрішніх справ (далі - Положення) розроблено з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення високого науково-теоретичного і методичного рівня викладання, стимулювання результативної методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників, контролю за якістю навчального процесу, дотримання норм трудового законодавства при прийнятті на роботу та звільненні науково-педагогічних працівників.

1.2. Положення укладено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту університету, Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти в ОДУВС.

1.3. Штатна чисельність науково-педагогічних працівників 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» та наказу МВС України від 17.01.2023 № 21 «Про затвердження нормативів чисельності курсантів, слухачів, ад'юнктів (аспірантів), які навчаються за державним замовленням у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, що належать до сфери управління МВС, на одну посаду науково-педагогічного працівника». Фактична чисельність науково-педагогічних працівників визначається, виходячи з обсягів навчальної роботи на рік.

2. Планування роботи науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст.51) та Закону України «Про вищу освіту» (ст.56) і становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Планування освітнього процесу здійснюється за навчальними планами на навчальний рік, укладеними у відповідності з чинними освітніми програмами.

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

Відповідальність за дотриманням рівномірного розподілу обсягів навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри покладається персонально на керівника кафедри.

За необхідності керівник кафедри для викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, може залучати висококваліфікованих фахівців в певній галузі професійної діяльності та науково-педагогічних працівників на умовах погодинної форми оплати праці.

Обсяг навчальної роботи таких науково-педагогічних працівників складається з навчальних занять та контрольних заходів і не повинен перевищувати 240 годин на рік.

2.3. Для організації планування навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт науково-педагогічних працівників формується план роботи кафедри (додаток 1). Відділенням планування навчального процесу навчально-методичного відділу (далі – відділення планування НМВ) щороку, протягом 10 робочих днів після затвердження навчальних планів, надається керівникам кафедр попередній розрахунок обсягів навчальної роботи кафедр (додаток 2) на наступний навчальний рік з урахуванням прогнозованих обсягів набору, які надаються до НМВ деканами факультетів (директором інституту), як правило, до 01 червня кожного року.

2.4. Навчальна, методична, наукова, організаційна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача та її облік на навчальний рік (додаток 3) із зазначенням очікуваних результатів. Методична, наукова та організаційна робота годинами не обліковується, а її рекомендований перелік зазначено у додатку (додаток 4). На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше трьох заходів з методичної, наукової та організаційної роботи. Індивідуальний план роботи викладача розглядається на засіданні кафедри й затверджується керівником кафедри. Індивідуальний план керівника кафедри затверджується проректором університету за напрямом діяльності.

2.5. Зведений розрахунок обсягу навчальної роботи кафедр та необхідної кількості науково-педагогічних працівників підписується проректором за відповідним напрямом діяльності і є підставою для розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр.

2.6. Обсяг навчальної роботи кафедри, який відділення планування НМВ розраховує відповідно до навчальних планів, наявного контингенту та норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників (додаток 5) надається кафедрі, що забезпечує викладання відповідних навчальних дисциплін. Щорічно керівник кафедри у 10-тиденний термін після отримання обсягу навчальної роботи розподіляє між науково-педагогічними працівниками індивідуальне навчальне навантаження, встановлене кафедрі на новий навчальний рік та надає до відділення планування НМВ розподіл навчального навантаження (додаток 6) та подання на укладення розкладу навчальних занять (додаток 7).

2.7. Читання лекцій планується, як правило, лише професорам, доцентам і старшим викладачам. Читання лекцій в магістратурі планується, як правило, докторам наук та/або професорам.

2.8. Зміни до розподілу навчальної роботи на новий навчальний рік між

науково-педагогічними працівниками запроваджуються протягом 20 днів з дня підписання наказів ОДУВС про зарахування на навчання здобувачів вищої освіти.

2.9. На кожній кафедрі повинен вестись журнал обліку навчального навантаження (додаток 8), в якому здійснюється облік проведених запланованих розкладом навчальних занять науково-педагогічним працівником або здійснення замін.

2.10. При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин керівником кафедри вносяться зміни, що затверджуються рішенням кафедри та відображаються у відповідних документах, зокрема розподілі навчальної роботи в годинах, поданні на укладення розкладу навчальних занять, які надаються протягом 5-ти днів до відділення планування навчального процесу НМВ.

2.12. У разі необхідності перенесення навчальних занять, або здійснення замін науково-педагогічним працівником, керівник кафедри до початку занять погоджує рапорт (заяву) з начальником НМВ та проректором університету за напрямом діяльності.

3. Звітування науково-педагогічних працівників

3.1. Наприкінці першого та другого навчальних семестрів навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт. Керівник кафедри на підставі звітів науково-педагогічних працівників кафедри складає звіт кафедри про виконання обсягів навчальної роботи (додаток 9) і надає його до відділення планування НМВ не пізніше двох тижнів після закінчення навчального семестру, року. Звіт про виконання обсягів навчальної роботи обов’язково супроводжується пояснювальною запискою, в якій керівник кафедри обґрунтовує та пояснює відхилення фактично виконаних обсягів роботи від запланованих по кожному науково-педагогічному працівнику. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за I та II семестр навчального року з пояснювальною запискою та за навчальний рік взагалі заслуховується та затверджується на засіданні кафедри.

3.2. У разі перевиконання навантаження науково-педагогічним працівником, керівник кафедри може звернутись до керівництва університету із клопотанням щодо заохочення цього працівника.

3.3. У разі виявлення суттєвих недоліків у роботі науково-педагогічного працівника за звітний період, керівник кафедри (декан факультету, директор інституту) подає матеріали для оцінки науково-педагогічної діяльності відповідної кафедри для розгляду на засіданні Вченої ради.

4. Відповідальність

4.1. Відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту” Кодексу законів про працю України, Законів України “Про засади запобігання та протидії корупції”, “Про Дисциплінарний статут Національної поліції України”, правил внутрішнього трудового розпорядку університету та колективного договору, інших нормативно-правових актів з питань забезпечення трудової дисципліни керівник кафедри несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Індивідуальний розподіл навчального навантаження кафедри між

науково-педагогічними працівниками, його повне та якісне виконання, а також вчасне звітування.

4.1.2. Неналежне виконання вимог, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями, функціональних обов'язків, планів роботи, доручень керівництва університету.

4.1.3. Надання недостовірної інформації керівництву університету, навчально-методичному відділу.

4.1.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики, інші порушення дисципліни.

4.2. Порушення вимог даного Положення створюють підстави до проведення службового розслідування та притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

Додаток 1

МВС України
Одеський державний університет внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор Одеського державного університету внутрішніх справ

_____
(підпис, ім'я, прізвище)

«____» ____ 20___.

ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ

_____
(назва кафедри)

_____

на 20_____/20_____ навчальний рік

План обговорено та схвалено на засіданні кафедри, протокол № _____ від «_ _»_____ 20___ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис, ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

_____
(декан факультету/директор інституту) (підпис, ім'я, прізвище)

1. КОРОТКА ДОВІДКА ПРО КАФЕДРУ

1.1. Штат науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік затверджено у кількості _____ осіб, з них:

Усього ставок	Розподіл за джерелами фінансування											
	Державний бюджет						Спеціальний фонд					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		завідувач	професор	доцент	ст. викладач	викладач		завідувач	професор	доцент	ст. викладач	викладач

1.2. Штат навчально-допоміжного персоналу затверджено у кількості _____ одиниць.
На момент складання плану роботи кафедри:
очні аспіранти, ад'юнкти _____/_____ осіб;
заочні аспіранти, ад'юнкти _____/_____ осіб;
докторанти _____ осіб;
здобувачі_____ осіб.

1.3. У розпорядженні кафедри знаходяться приміщення загальною площею _____ кв. м., з них:
навчальних полігонів_____ площею _____ кв. м.;
комп'ютерних класів _____ площею _____ кв. м.;
спортивних залів_____ площею _____ кв. м.;
тирів_____ площею _____ кв. м.

2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА (на вкладному листі)

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Зміст заходу	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Очікуваний результат	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6

4. НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	Зміст заходу	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Очікуваний результат	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Зміст заходу	Терміни виконання	Відповідальні за виконання	Очікуваний результат	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

6. ЗАСІДАННЯ

№ з/п	Зміст	Терміни проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4
	1 семестр		

1	2	3	4
	2 семестр		

7. МЕТОДИЧНІ СЕМІНАРИ

№ з/п	Теми	Виконавці	Терміни виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

8. НАУКОВІ СЕМІНАРИ

№ з/п	Теми	Виконавці	Терміни виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

9. ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Форма	Учасники (прізвище, ініціали)	Терміни виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

10. ЗМІНИ (ДОПОВНЕННЯ) ПЛАНУ

Дата	Розділ	Найменування	Підстава для змін

11. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

_____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

"____" _____ 20___ р.

Обсяг навчальної роботи на 20__/20__ навчальний рік

Кафедра _____

Семестр I

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Інститут, факультет	Курс	Кількість студентів	Шифр групи	Кількість груп	Кількість потоків	Передбачено робочим навчальним планом											Розрахунок годин																
								читання лекцій	проведення практичних занять	проведення лабораторних занять	проведення семінарських занять	проведення індивідуальних занять	практика (тижні)	індивідуальні завдання	дипломні проекти (роботи)	державна атестація	заліки	екзамени	читання лекцій	проведення практичних занять	проведення лабораторних занять	проведення семінарських занять	проведення індивідуальних занять	проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	проведення екзаменаційних консультацій	перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	керівництво і приймання індивідуальних завдань: рефератів, аналітичних оглядів, перекладів	розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	курсових проектів, робіт	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	керівництво аспірантами, здобувачами, стажуванням викладачів	Усього

Семестр II

№ з/п	Назва навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Інститут, факультет	Курс	Кількість студентів	Шифр групи	Кількість груп	Кількість потоків	Передбачено робочим навчальним планом											Розрахунок годин																			
								читання лекцій	проведення практичних занять	проведення лабораторних занять	проведення семінарських занять	проведення індивідуальних занять	практика (тижні)	індивідуальні завдання	дипломні проекти (роботи)	державна атестація	заліки	екзамени	читання лекцій	проведення практичних занять	проведення лабораторних занять	проведення семінарських занять	проведення індивідуальних занять	проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	проведення екзаменаційних консультацій	перевірка контрольних робіт, що виконуються під час аудиторних занять	перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	керівництво і приймання індивідуальних завдань:				проведення заліку	проведення семестрових екзаменів	керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	керівництво аспірантами, здобувачами, стажуванням викладачів	Усього
																													рефератів, аналітичних оглядів, перекладів	розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	курсових проектів, робіт							

Додаток 3

Одеський державний університет внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
_____

"____" _____ 20___ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК

_____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____
(прізвище, ім'я по батькові)

Кафедра _____
(назва кафедри)

на 20 ____/ 20____ навчальний рік

Примітка: індивідуальний план керівника кафедри, затверджує проректор університету за напрямом діяльності

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Факультет	Курс навчання	Кількість груп (взводів)	Кількість здобувачів вищої освіти	Читання лекцій	Проведення практичних та/або семінарських занять	Перевірка модульних контрольних робіт	Перевірка контрольних робіт виконаних під час самостійної роботи	Перевірка курсових робіт та їх рецензування	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення езаменаційних консультацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Всього у 1 семестрі											
	Всього у 2 семестрі											
	Всього за рік											

Затверджено на засіданні кафедри "_____" _____ 20____ року Протокол № _____

20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Проведення заліків	Проведення семестрових екзаменів	Участь у роботі ЕК	Керівництво практичною підготовкою	Керівництво ад'юнктами, аспірантами, здобувачами	Інші види робіт	Всього заплановано	Фактичне виконання	Різниця
14	15	16	17	18	19	20	21	22

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА на 20____ / 20____ навчальний рік

№№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

III. НАУКОВА РОБОТА НА 20___/20___ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА на 20_____ / 20_____ навчальний рік

№ з/п	Зміст	Підсумковий результат	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА		
Дата, вид робіт	Зміст внесених змін та їх обгрунтування	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Навчальний рік, семестр	Зміст	Підпис завідувача кафедри
1	2	3

VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Примітки:
1. Форму призначено для планування персональної роботи викладача на навчальний рік.
2. Наукова робота здійснюється викладачами закладів вищої освіти і планується з урахуванням етапів програми наукових досліджень.
3. План розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Плани завідувачів кафедр затверджуються проректором за напрямом діяльності.
4. Узагальнений облік виконання плану ведеться на цьому самому бланку. Фактичне виконання плану візується завідувачем кафедрою. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) завідувач кафедри дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.
5. Формат бланка А4 (210 297 мм), брошура.

Додаток 4

Рекомендований перелік видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників

Методична робота	
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм та навчальних планів
2.	Розроблення/оновлення програм та силабусів (робочих програм) навчальних дисциплін
3.	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять
4.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін
5.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань
6.	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти
7.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування
Наукова робота	
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць
2.	Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів
3.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), виконання обов’язків офіційного опонента під час захисту дисертацій, робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій
Організаційна робота	
1.	Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)
2.	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час
3.	Організаційна робота із студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти
4.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників
5.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації
6.	Виконання обов’язків керівника освітньої програми

Додаток 5

Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників
вищих навчальних закладів

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових	3 години для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– з фізичної підготовки	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб
3	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 % робіт від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та

			безпеки життєдіяльності
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	
8	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10 % для освітнього ступеня «бакалавр»; - до 20 % для освітнього ступеня «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом
9	Перевірка індивідуальних робіт	0,1 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше 3 годин на групу
10	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 % для денної (очної) форми навчання	
11	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен – 2 години на потік (групу); - семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - атестація – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
12	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
	- курсових робіт	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
13	Проведення заліку	2 години на академічну групу	
14	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі	0,33 години на одного	

		здобувача вищої освіти	
	– у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу; 0,25 години на перевірку однієї роботи	Роботу приймає і перевіряє один науково-педагогічний працівник
	- у формі тестування (письмового або електронного)	2 години на академічну групу	
15	Керівництво практикою та стажуванням	1 година на одного здобувача вищої освіти в тиждень	
16	Проведення атестації		
	- в усній формі	до 0,5 години на одного здобувача вищої освіти кожному членові екзаменаційної комісії	Для розрахунку планового навчального навантаження передбачати, як правило, 6 годин на академічну групу
	- у формі тестування	2 години на академічну групу	
	- у комбінованій формі з використанням квесту	до 0,5 години на одного здобувача вищої освіти кожному членові екзаменаційної комісії	
17	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт освітнього ступеня:		
	– бакалавр	до 25 годин на одного здобувача, у тому числі: - по 0,5 години кожному членові екзаменаційної комісії; - до 20,5 години керівнику і консультантам; - до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до 8 робіт
	– магістр	до 40 годин на одного здобувача, у тому числі: - по 0,5 години кожному членові екзаменаційної комісії; - до 33,5 години керівнику і консультантам; - до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до 5 робіт

Додаток 6-1

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Розподіл навчальної роботи в годинах

кафедри _____ на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали, посада викладача	Осінній семестр															Весняний семестр																Усього за навчальний рік
		Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**усього за семестр**	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**усього за семестр**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Затверджено на засіданні кафедри від "___"_____20___року, протокол №___

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____20__ року

Декан _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____20__ року

ПОГОДЖЕНО
Перший проректор _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____20__ року

Додаток 6-2

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Розподіл навчальної роботи в годинах

кафедри _____ **на 20__/20__ навчальний рік**

завідувача кафедри _____

№ з/п	Назви навчальних дисци- плін і видів навчальної роботи	Напрям, спеціальність, інститут, факультет	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр групи	**Осінній семестр**																**Весняний семестр**															**Усього за навчальний рік**
						Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**усього за семестр**	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**усього за семестр**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Перший проректор _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____ 20___ року

Затверджено на засіданні кафедри від "___"_____20___року, протокол №___

Додаток 6-3

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Розподіл навчальної роботи в годинах

кафедри _____ **на 20__/20__ навчальний рік**
викладача _____

№ з/п	Назви навчальних дисци- плін і видів навчальної роботи	Напрям, спеціальність, інститут, факультет	Курс навчання	Кількість студентів	Шифр групи	**Осінній семестр**															**Весняний семестр**														**Усього за навчальний рік**
						Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**усього за семестр**	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**усього за семестр**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)
"_____"_____ 20___ року

Затверджено на засіданні кафедри від "___"_____20___року, протокол №___

Додаток 7

ПОДАННЯ
на складання розкладу занять
кафедри _____
для _____ **форми навчання**
(курсантів/студентів) (денної/заочної)
на ____ **семестр** _____ **навчального року**

Назва дисципліни	Форма занять (контролю)	ПІБ викладача	Вчене звання, посада	Факультет, спеціальність	Курс	№ групи (взвода)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Додаток 8

МВС УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІНІХ СПРАВ

кафедра _____

ЖУРНАЛ

обліку навчального навантаження науково-педагогічних працівників

За 20___/20____ навчальний рік

Заведено "_____"_____ 20___р.
Закінчено "_____"_____ 20___р.
Строк зберігання ____ років

3MICT

Курс (форма навчання)	Назва навчальної дисципліни	Вид заняття	Кількість годин	Дата проведення	Прізвище викладача	Відмітка лаборанта

Додаток 9

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШІХ СПРАВ

Звіт кафедри _____

про виконання навчальної роботи за_____

(семестр, навчальний рік)

№ з/п	Прізвище та ініціали викладача	Посада	Форма навчання	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій протягом семестру	Проведення екзаменаційних консультацій	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час аудиторних занять	Перевірка контрольних (модульних) робіт, що виконуються під час самостійної роботи	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсової роботи	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Керівництво навчальною і виробничою практикою	Проведення державних екзаменів	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт)	Керівництво аспірантами, здобувачами та стажуванням викладачів	**Разом виконано**	**Планувалось**	**Різниця**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
2			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
3			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
4			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
5			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
6			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	

Затверджено на засіданні кафедри від "___"_____20___року, протокол №___

Завідувач кафедри _____ _____ Декан _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище) (підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____20__ року "_____"_____20__ року

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
8			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
9			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
10			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
11			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
12			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
13			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
14			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
15			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	
Всього по кафедрі			денна																	
			заочна (дистанційна)																	
			Всього																	

Затверджено на засіданні кафедри від "___"_____20___року, протокол №___

Завідувач кафедри _____ _____ Декан _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище) (підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____20__ року "_____"_____20__ року