

**СХВАЛЕНО**  
Вченою радою ОДУВС  
(протокол № 12 від 27.06.2018)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ ОДУВС  
від 02.07.2018 № 236

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

**1. Загальні положення**

**Планування обсягів навчальної роботи науково-педагогічних  
(педагогічних) працівників**

1.1. Положення про планування роботи та звітування науково-педагогічних працівників Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) регулює планування роботи освітнього процесу та відповідно звітування науково-педагогічних працівників. 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 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», Статуту університету, Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ.

**2. Планування роботи науково-педагогічних працівників**

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників університету визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи. Навантаження науково-педагогічних працівників планується виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин і, як правило, не може перевищувати максимального обсягу на навчальний рік, встановленого законодавством.

Планування освітнього процесу здійснюється за навчальним планом на навчальний рік, укладеним у відповідності з чинними на час вступу освітніми програмами.

2.2. Загальне навантаження науково-педагогічного працівника складається з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та

виконання інших трудових обов'язків, які фіксуються в індивідуальному плані роботи. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, при цьому середнє навантаження складає 500 годин, мінімальне – 400 годин.

2.3. Навчальна, методична, наукова, організаційна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів. Методична, наукова та організаційна робота годинами не обліковується. На навчальний рік науково-педагогічному працівнику, який працює на повну ставку, планується виконання щонайменше чотири заходи з методичної, наукової та організаційної роботи.

2.4. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які відділення планування навчального процесу навчально-методичного відділу (далі – відділення планування НМВ) надає на кафедри, що забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін. Щорічно завідувач кафедри у 10-тиденний термін після отримання попереднього обсягу розподіляє між науково-педагогічними працівниками навчальне навантаження, встановлене кафедрі на новий навчальний рік та надає до відділення планування НМВ попередній розподіл навчального навантаження та подання на укладення розкладу навчальних занять.

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

2.6. Уточнення до попереднього розподілу навчальної роботи на новий навчальний рік між науково-педагогічними працівниками та подання на укладення розкладу навчальних занять приймаються до 10 серпня. Розподіл навчальної роботи кафедри між науково-педагогічними працівниками затверджується першим проректором університету.

2.7. Індивідуальний план роботи викладача та її облік (далі – індивідуальний план) складаються всіма науково-педагогічними працівниками на рік, розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує перший проректор університету.

2.8. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підписати індивідуальний план, затвердити у завідувача кафедри та неухильно його виконувати.

2.9. На кожній кафедрі лаборантом ведеться журнал обліку навчального навантаження, в якому здійснюється облік проведених запланованих розкладом занять науково-педагогічним працівником або здійснення замін.

2.10. При перерозподілі навчального навантаження з об'єктивних причин завідувачем кафедри вносяться зміни, що затверджуються протоколом засідання кафедри та відображаються у відповідних документах, зокрема

розподіли навчальної роботи в годинах, подання на укладення розкладу навчальних занять), які надаються протягом 5-ти днів до відділення планування навчального процесу навчально-методичного відділу.

2.11. У разі необхідності перенесення навчальних занять, або здійснення заміन науково-педагогічним працівником, завідувач кафедри до початку занять погоджує рапорт (заяву) з начальником НМВ та першим проректором університету.

### **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 на навчальний рік. Кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за I та II семестр навчального року з пояснювальною запискою заслуховується та затверджується на засіданні кафедри. Наприкінці навчального року складається річний звіт про виконання навчального навантаження кафедри. Щорічно протягом 5-ти днів після закінчення навчального процесу відповідні звіти надаються до відділення планування навчального процесу навчально-методичного відділу.

3.2. У разі перевиконанні навантаження науково-педагогічним працівником, завідувач кафедри може звертатися до керівництва університету із клопотанням щодо заохочення цього працівника.

3.3. У разі виявлення суттєвих недоліків у роботі науково-педагогічного працівника за звітний період, завідувач кафедри (декан факультету) подає матеріали для розгляду на засіданні Вченої ради університету, які мають бути розглянуті для прийняття рішення.

### **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 завідувач кафедри несе відповідальність за:

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

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

4.1.3. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики, інші порухення дисципліни.

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