ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Одеського державного університету
внутрішніх справ
протокол № 1 від 28.01.2025

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 30.01.2025 р. № 34

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 організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення високого науково-теоретичного і методичного рівня викладання, стимулювання їх результативної методичної, наукової та організаційної роботи, контролю за якістю освітнього процесу, дотримання норм трудового законодавства.

1.2. Положення укладено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту університету, Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі здобуття вищої освіти в Одеському державному університеті внутрішніх справ.

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 навчальний рік.

2. Планування роботи науково-педагогічних працівників

2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до умов контракту.

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).

2.4. Навчальна, методична, наукова, організаційна робота науково-педагогічних працівників планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік (додаток 2) із зазначенням очікуваних результатів. Методична, наукова та організаційна робота годинами не обліковується, а рекомендований перелік відповідних робіт зазначено у додатку (додаток 3). 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 науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні кафедри та затверджується керівником кафедри. Індивідуальний план керівника кафедри затверджується проректором університету за напрямом діяльності.

2.5. Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедр та необхідної кількості науково-педагогічних працівників затверджується проректором за відповідним напрямом діяльності і є підставою для розподілу навчальної роботи в годинах між науково-педагогічними працівниками кафедр.

2.6. Обсяг навчальної роботи кафедри (додаток 4), який відділення планування та організації навчання відділу організації освітнього процесу (далі - ВПОН ВООП) 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. Керівник кафедри у 10-ти денний термін після отримання обсягу навчальної роботи розподіляє між науково-педагогічними працівниками індивідуальне навчальне навантаження та надає до ВПОН ВООП розподіл навчальної роботи в годинах (додаток 6.1 - 6.3) та подання на укладання розкладу навчальних занять (додаток 7).

2.7. Читання лекцій планується, як правило, лише науково-педагогічним працівникам, що мають науковий ступінь та/або вчене звання. У випадках їх надмірного лекційного навантаження, до викладання лекцій допускаються науково-педагогічні працівники, які не мають наукового ступеню та/або вченого звання, за наявності рекомендації кафедри, якісного проведення пробної відкритої лекції та позитивного рішення Вченої ради Університету. Читання лекцій для здобувачів другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти планується, як правило, науково-педагогічним працівникам, що мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора.

2.8. Зміни до обсягу навчальної роботи кафедр запроваджуються протягом 20 днів з дня підписання наказів ОДУВС про зарахування на навчання здобувачів вищої освіти.

2.9. Для здійснення обліку проведених, запланованих розкладом, навчальних занять науково-педагогічними працівниками або здійснення замін на кафедрі ведеться журнал обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників (додаток 8). Журнал заповнюється науково-педагогічними працівниками кафедри, відповідальність за достовірність відображених в журналі даних несе науково-педагогічний працівник та завідувач кафедри.

2.10. При перерозподілі індивідуального 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 укладання розкладу навчальних занять, які надаються протягом 5-ти днів до ВПОН ВООП.

2.11. У разі необхідності перенесення навчальних занять, або здійснення замін науково-педагогічних працівників, керівник кафедри до початку занять погоджує рапорт (заяву) з керівником ВООП та проректором університету за напрямом діяльності.

3. Звітування науково-педагогічних працівників

3.1. Наприкінці першого та другого семестрів навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів. Кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт та надати його для розгляду на відповідне засідання кафедри. Керівник кафедри, не пізніше двох тижнів після закінчення семестру, навчального року, на підставі звітів науково-педагогічних працівників кафедри складає, в двох примірниках, загальний звіт кафедри про виконання навчальної роботи (додаток 9) та один його примірник надає до ВПОН ВООП. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи обов’язково супроводжується пояснювальною запискою, в якій керівник кафедри обґрунтовує та пояснює відхилення фактично виконаної навчальної роботи від запланованої по кожному науково-педагогічному працівнику. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за перший та другий 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 Університету.

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. Розподіл навчальної роботи в годинах між науково-педагогічними працівниками кафедри, її повне та якісне виконання, вчасне звітування про її виконання та виконання інших вимог, передбачених цим Положенням.

4.1.2. Вчасного надання достовірної інформації керівництву Університету та ВПОН ВООП.

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набуває чинності з дати введення в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету.

5.3. У разі внесення змін або доповнень до цього Положення попередня редакція втрачає чинність.

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

Лаборант _____

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. За кафедрою закріплені 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. 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 КАФЕДРИ

№ 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

МВС України
Одеський державний університет внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
_____

"____" _____ 20___ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

_____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____
(прізвище, ім'я по батькові)

Кафедра _____
(назва кафедри)

на 20 ____/ 20____ навчальний рік

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА НА 20__/20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

(на вкладному листі)

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

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

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

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

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

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

V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

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. При перерозподілі навчальної роботи, з об'єктивних причин, до розділу I «Навчальна робота на 20__/20__ навчальний рік» додається копія розподілу навчальної роботи в годинах (на вкладному листі), а в розділі V «Перелік змін у плані роботи науково-педагогічного працівника» робиться відповідний запис.
2. Після завершення семестру або терміну дії трудового договору (контракту) завідувач кафедри дає висновок про результати виконання робіт за планом і про роботу науково-педагогічного працівника в цілому.
3. Формат бланка А4 (210 297 мм), брошура.

Додаток 3

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 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

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 навчання	Кількість здобувачів вищої освіти	Шифр групи (взводу)	Кількість груп (взводів)	Кількість потоків	Передбачено навчальним планом										Розрахунок годин												
								читання лекцій	проведення практичних занять	проведення семінарських занять	практика (тижні)	курсова робота	кваліфікаційна робота	атестація	заліки	екзамени	інше	читання лекцій	проведення практичних занять	проведення семінарських занять	проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	проведення екзаменаційних консультацій	проведення заліку	проведення семестрових екзаменів	проведення атестації	керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	керівництво практикою та стажуванням	інше	**Всього**

Семестр II

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Інститут, факультет	Курс навчання	Кількість здобувачів вищої освіти	Шифр групи (взводу)	Кількість груп (взводів)	Кількість потоків	Передбачено навчальним планом										Розрахунок годин												
								читання лекцій	проведення практичних занять	проведення семінарських занять	практика (тижні)	курсова робота	кваліфікаційна робота	атестація	заліки	екзамени	інше	читання лекцій	проведення практичних занять	проведення семінарських занять	проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	проведення екзаменаційних консультацій	проведення заліку	проведення семестрових екзаменів	проведення атестації	керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	керівництво практикою та стажуванням	інше	**Всього**

Додаток 5

Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи
педагогічних і науково-педагогічних працівників
закладів вищої освіти

№ 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 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
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 науково-педагогічним працівникам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному ЗВО
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 % для денної форми навчання	
10	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен – 2 години на потік (групу) для кожного екзамену; - семестровий екзамен – 2 години на академічну групу; - атестація – 2 години на академічну (екзаменаційну) групу для кожного екзамену	
11	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
12	Проведення заліку	2 академічні години на академічну групу	
13	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 перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник
	- у формі тестування	2 академічні години на	

	(письмового або електронного)	академічну групу	
14	Керівництво практикою та стажуванням	1 година на одного здобувача вищої освіти в тиждень (для денної форми навчання)	
15	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 академічні години на академічну групу	
	- у комбінованій формі з використанням квесту	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
16	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	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	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	ПІБ, посада науково-педагогічного працівника	**Осінній семестр**													**Весняний семестр**													**Усього за навчальний рік**
		Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестацій	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**усього за семестр**	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестацій	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**усього за семестр**	
1	2	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
	Всього																											

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

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

"____"_____20__ року

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

"____"_____20__ року

Начальник відділу організації освітнього процесу _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

"____"_____20__ року

* Проректор університету за напрямом діяльності для загальноуніверситетських кафедр

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 дисциплін і видів навчальної роботи	Інститут, факультет	Курс навчання	Кількість здобувачів вищої освіти	Шифр групи (взводу)	**Осінній семестр**													**Весняний семестр**													**Усього за навчальний рік**
						Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестацій	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**усього за семестр**	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестацій	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**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
	Всього																															

Декан (директор)* _____ _____

(підпис) (ім'я та прізвище)

"_____"_____ 20___ року

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

*Проректор університету за напрямом діяльності для загальноуніверситетських кафедр

Додаток 6.3

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Розподіл навчальної роботи в годинах

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

науково-педагогічного працівника _____

№ з/п	Назви навчальних дисциплін і видів навчальної роботи	Інститут, факультет	Курс навчання	Кількість здобувачів вищої освіти	Шифр групи (взводу)	**Осінній семестр**													**Весняний семестр**													**Усього за навчальний рік**
						Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестацій	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**усього за семестр**	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестацій	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**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
	Всього																															

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

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

Науково-педагогічний працівник _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)
"_____"_____ 20___ року

Додаток 7

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

Назва дисципліни	Форма занять (контролю)	ПІБ науково-педагогічного працівника	Вчене звання, посада	Факультет, спеціальність	Курс	№ групи (взвода)

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

Додаток 8

МВС УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

кафедра _____

ЖУРНАЛ

обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників

За 20___/20____ навчальний рік

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

3MICT

Облік навчальної роботи НПП _____
посада, ПІБ

Дата проведення	Шифр групи (взводу)	Назва навчальної дисципліни	Вид заняття	Кількість годин	Планове/позапланове (заміна НПП)

Додаток 9

ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШІХ СПРАВ

Звіт кафедри _____

про виконання навчальної роботи за_____

(семестр, навчальний рік)

№ з/п	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада	Форма навчання	Читання лекцій	Проведення практичних занять	Проведення семінарських занять	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Керівництво, рецензування та проведення захисту курсових робіт	Проведення екзаменаційних консультацій	Проведення заліку	Проведення семестрових екзаменів	Проведення атестації	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт	Керівництво практикою та стажуванням	Інше	**Разом виконано**	**Планувалось**	**Різниця**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
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 (директор) _____ _____

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

"_____"_____20__ року

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

"_____"_____20__ року