

УХВАЛЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КЗВО
“Рівненська медична академія”
(протокол від 26.06.2019 № 8)

наказом КЗВО “Рівненська медична
академія” від 27.06.2019 № 166 ос/к

Директор КЗВО “Рівненська медична
академія”


Р.О.Сабадишин

zareestrovano yuridichnim viddilom

27.06 2019 за № 21

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ
РОБОТИ ТА ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ НАУКОВОЇ
Й ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
“РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ”**

РОР

Рівне - 2019

I. Загальні положення

1.1. Положення про норми часу для планування та обліку навчальної роботи, основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників КЗВО «Рівненської медичної академії» (далі – Положення) розроблено із врахуванням :

- Закону України «Про вищу освіту»;
- наказу Міністерства освіти і науки України № 1151 від 06 листопада 2015 р. «Про особливості запровадження переліку галузей знань спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» із змінами ;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.02 № 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»;
- методичних рекомендації до складання навчальних планів вищих навчальних закладів II, III, IV рівнів акредитації , доведених листом інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 01.07.2011 р. № 14/18-2115);
- листа Міністерства освіти і науки України від 13.03.15 № 1/9-126 «Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 н.р».
- інших нормативно-правових документів України.

1.2. Положення врегульовує:

- вимоги, порядок розроблення, погодження і затвердження стандартів вищої освіти освітньо-професійної програми і засобів діагностики якості вищої освіти;
- вимоги, порядок розроблення, погодження і затвердження структурно-логічних схем, навчальних планів, робочих навчальних планів та індивідуальних навчальних планів студентів;
- порядок планування навчальної роботи на навчальний рік.

II. ПЛАНУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ ЗАГАЛЬНОГО ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Планування всіх видів робіт науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням.

2.2. Загальне навантаження кафедр формується на кожний навчальний рік на основі робочих навчальних планів за спеціальностями відповідно до планового контингенту студентів.

2.3. Робочий навчальний план розробляється на кожний навчальний рік на основі навчального плану відповідно до особливостей підготовки фахівців спеціальності. Відповідальність за розробку та реалізацію робочого навчального плану спеціальності покладається на деканат та випускову кафедру.

2.4. До переліку дисциплін робочого навчального плану входять нормативні дисципліни, дисципліни за вибором навчального закладу, що є обов'язковими для вивчення студентами спеціальності, та дисципліни вільного вибору студентів, які студенти обирають із запропонованого переліку навчальних курсів.

2.5. Зміст вибіркової частини освітньої програми розробляється випусковою кафедрою і після схвалення, затверджується Вченою радою академії.

2.6. Підставою для розгляду питання щодо включення вибірових навчальних дисциплін до варіативної частини робочого навчального плану є подання кафедрою, яка має забезпечувати викладання вказаної дисципліни, наступних документів:

- а) обґрунтування доцільності включення вибіркової дисципліни до програми підготовки фахівців певного напрямку та її взаємозв'язку з іншими курсами програми;
- б) інформації про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни;
- в) інформації стосовно відповідності ліцензійним вимогам якісного складу науково-педагогічного персоналу, який буде забезпечувати викладання даного курсу;
- г) анотації навчальної дисципліни.

2.7. Кількість вибірових дисциплін у навчальному плані повинна визначатися обсягами навчального навантаження (кількістю годин/кредитів), відведеного освітньо-професійною програмою для вибіркової частини.

2.8. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» планується починаючи з другого курсу підготовки і реалізується в наступному порядку:

Деканат, за поданням кафедри, в березні місяці доводить до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибірових навчальних курсів, організовує зустрічі з викладачами відповідних кафедр. Куратори забезпечують консультування студентів з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

У квітні місяці кожного року кафедри подають на розгляд Вченої ради академії пропозиції щодо переліку вибірових курсів, які можуть бути включені до робочих навчальних планів за циклами дисциплін.

2.9. Затвердження робочих навчальних планів на наступний навчальний рік має завершитися **до квітня** поточного навчального року.

2.10. Плановий контингент студентів на наступний навчальний рік розраховується навчально-методичним відділом на підставі пропозицій до плану державного (регіонального) замовлення та фактичного контингенту студентів станом на 1 квітня поточного року.

2.11. На підставі затверджених робочих навчальних планів та планового контингенту студентів проводиться навчально-методичним відділом розрахунок загального обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників академії до червня поточного навчального року.

2.12. *До обсягу навчальної роботи викладача входить:*

- читання лекцій;
- проведення практичних, лабораторних, семінарських, індивідуальних занять;
- приймання заліків, іспитів та аудиторного тестування;
- керівництво самостійною роботою студента (реферати, розрахункові, графічні);
- керівництво різними видами практик студентів;
- консультація студентів;
- участь у підсумковій атестації випускників;

інші види робіт, для яких встановлені чіткі норми часу.

№ з\п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
1	2	3	4
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 випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
	- усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб
	письмових:		
	з предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, 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) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямками підготовки	Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
4	Проведення практичних семінарських занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
5	Проведення лабораторних занять	1 година на половину академічної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, допускається поділ академічної групи на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін
6	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для	

		денної (очної) форми навчання.	
7	Проведення екзаменаційних консультацій	- семестровий екзамен - 2 години на академічну групу; - державний екзамен - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
8	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач Для дисциплін обсягом до 3 кредитів - 1 контроль; обсягом 4-6 не більше 2; понад 6 кредитів. - не більше 3
9	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
10	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 годин на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11	Проведення заліку	2 год. на академічну групу	
12	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного студента	Не більше 6 годин на академічну групу
	- у письмовій формі	до 3 годин на академічну групу 0,25 години на перевірку однієї роботи	
13	Керівництво виробничою переддипломною практикою	3 години в день на одну групу	
14	Проведення захисту звітів за практику	0,15 години на одного студента кожному членові комісії.	Кількість членів комісії — 2 особи і керівник. Не більше 6 годин на день
15	Проведення державних екзаменів		Не більше 6 годин на день.
	- в усній формі	0,50 години на	

(практична частина)	одного студента голови та кожному членові державної екзаменаційної комісії	
- у письмовій формі	до 3 годин на екзаменаційну групу 0,33 години на перевірку однієї роботи	

2.12. Розподіл обсягів навчального навантаження професорсько-викладацького складу здійснюється кафедрами.

2.13. Річне навантаження науково-педагогічного працівника академії не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу 1548 годин і формується з таких основних видів діяльності як навчальна, методична, наукова та організаційна робота.

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

2.14. Граничний термін затвердження навчального навантаження викладачів кафедр на наступний навчальний рік – червень поточного навчального року.

2.15. За результатами вступу абітурієнтів на 1-й курс планові показники коригуються перед початком навчального року.

Вимоги до планування навчального процесу та чисельності студентів

Нормативна чисельність академічної групи – 25 осіб. Для оптимізації навчального навантаження невеликі групи одного напрямку або спеціальності повинні бути об'єднані в групу з чисельністю до 30 осіб.

Лабораторні та практичні заняття з іноземних мов проводяться підгрупами, гранична кількість студентів в яких становить 14-15 осіб (половина академічної групи).

При проведенні занять з фізичного виховання кількість студентів в одній спортивній групі відповідає кількості студентів в одній академічній групі.

Академічна група поділяється на підгрупи починаючи з 2-го курсу під час проведення практичних та лабораторних занять з циклу дисциплін:

- які формують загальні компетентності на підгрупи з чисельністю не менше 14 осіб (дисципліни виділені в робочих навчальних планах *)
- які формують спеціальні компетентності на підгрупи з чисельністю не менше 7 осіб.

При цьому практичне або лабораторне заняття в групі з меншою чисельністю обліковується у навантаженні НПП в обсязі 50 % від загальної кількості годин, відведених на вивчення цієї навчальної дисципліни за навчальним планом.

Зменшення чисельності студентів у підгрупах для практичних, лабораторних занять допускається тільки у випадках проведення занять на спеціалізованому устаткуванні, при експлуатації якого встановлені спеціальні санітарні норми та правила техніки безпеки згідно з паспортом лабораторії (навчального приміщення).

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧА КАФЕДРИ

3.1. На підставі одержаних загальних обсягів навчальної роботи кафедра здійснює розподіл індивідуального навантаження між своїми науково - педагогічними працівниками.

3.2. Формування та розподіл індивідуального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр – навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів діяльності здійснюється завідувачами кафедр за погодженням з заступником директора з навчально та наукової роботи.

3.3. Орієнтовний розподіл бюджету робочого часу науково-педагогічних працівників академії за різними видами діяльності наведений в табл. 1.

Таблиця 1

Найменування посад науково-педагогічних працівників	Вид діяльності (% до загального робочого часу)			
	Навчальна робота	Методична робота	Наукова робота	Організаційна робота
Завідувач кафедри	30-35	20-25	20-35	15-20
Професор	30-35	25-30	30-40	10-15
Доцент	30-40	25-35	30-40	10-15
Старший викладач	30-40	25-35	30-40	5-20
Викладач	35-40	15-30	30-40	5-20

3.4. Обсяги навчальної роботи науково-педагогічного працівника диференціюються відповідно до наукового ступеня, вченого звання і посади, що він обіймає, рівня кваліфікації, досвіду роботи, участі у методичній, науковій та інших видах робіт і встановлюється на підставі щорічного наказу директора.

Рекомендовані обсяги розподілу індивідуальної навчальної роботи відповідно до посад науково-педагогічних працівників представлені в табл. 2

Таблиця 2

№ з/п	Посада	Мінімальний обсяг годин на рік	Максимальний обсяг годин на рік	в т.ч. мінімальний обсяг лекційних годин
	Доцент, кандидат наук, зав. кафедри	560	600	90
	Професор, доктор наук	560	600	120
	Доцент, кандидат наук	580	600	100
	Ст. викладач, кандидат наук	590	600	80
	Ст. викладач	600	600	
	Викладач	600	600	

3.5. При плануванні навчального навантаження викладача має забезпечуватися його рівномірний розподіл між семестрами.

3.6. Читання лекцій планується тільки професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом заступника

директора з навчальної роботи викладання лекційних курсів може бути заплановано іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

Кількість лекційних годин на одного викладача не може перевищувати 250 годин на рік при загальній кількості дисциплін не більше 5.

3.7. При роботі на частку ставки (або зверх ставки) загальний обсяг навантаження викладача обчислюється пропорційно величині ставки. Як правило, на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів навчальної роботи та інших видів робіт.

3.8. У разі тривалої відсутності викладача хвороби, відрядження, відпустки, стажування, тощо встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри за рахунок зменшення їм обсягу інших форм роботи (методичної, наукової, організаційної) або шляхом збільшення загального обсягу навантаження з урахуванням встановленого п.3.4 цього Положенням максимального навантаження.

3.9. При розподілі навчального навантаження на кафедрі першочергово забезпечуються навчальним навантаженням у розмірі повної ставки викладачі кафедри. Розподіл індивідуального навчального навантаження окремим викладачам понад одну ставку проводиться у випадках, коли фактичний обсяг навчального навантаження кафедри перевищує розрахунковий, із залученням їх до роботи у граничному розмірі 0,5 ставки відповідної посади.

3.10. У разі виникнення необхідності, індивідуальне навчальне навантаження надається зовнішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади.

3.11. Додаткова оплата праці здійснюється, як правило, на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства, на підставі відповідного наказу по академії. Розрахунки здійснюються згідно з табелем обліку використання робочого часу та заяви про оплату, які кожного місяця подаються до бухгалтерії академії.

3.12. З урахуванням потреб організації навчального процесу та за умов виробничої необхідності кафедри допускається заміна одного виду навчального навантаження іншим. Така заміна проводиться за згодою науково - педагогічного працівника і погодженням з навчально-методичним відділом та фіксується в індивідуальному плані.

3.13. Інформація про розподіл між науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін, визначення видів та обсягів запланованого їм на наступний навчальний рік навчального навантаження подається кафедрами до навчально-методичного відділу академії до 30 червня щорічно.

ІV. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ

4.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності науково-педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності упродовж навчального року і складається за встановленою формою.

4.2. Індивідуальний план роботи складається на навчальний рік викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між науково-педагогічними працівниками кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної),

затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри не пізніше 30 вересня поточного року.

4.3. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує директор академії.

4.4. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

4.5. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

4.6. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, ніж за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального робочого плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з **навчальної роботи** – систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження кафедри;

- з **наукової роботи** – титульних сторінок опублікованих наукових статей, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

- з **методичної роботи** – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

- з **організаційної роботи** – довідками (або іншими документами) деканату або кафедр про виконання організаційної роботи та безпосередню участь науково-педагогічного працівника в культурно - виховному процесі.

4.7. Після закінчення навчального року викладач на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

4.8. У випадку невиконання навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

4.9. У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, завідувач кафедри виносить на розгляд директора академії питання додаткової оплати.

4.10. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри зобов'язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

4.11. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п'яти років.

4.12. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри.

4.13. Після завершення терміну зберігання індивідуальні плани роботи викладачів передаються в установленому порядку до архіву.

V. ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

До переліку основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників академії входить:

- підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, практик і самостійної роботи студентів;
- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання ;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

До переліку основних видів наукової роботи науково-педагогічних працівників входить:

- Дисертація (докторська, кандидатська)
- Монографія
- Підручник, навчальний посібник, словник, довідник
- Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях
- Заявка на видачу охоронних документів
- Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
- Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо .
- Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників.
- Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою:
 - наукової статті;
 - роботи на конкурс;
 - доповіді на конференцію.

До переліку основних видів організаційної роботи науково-педагогічних працівників входить:

- Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств
- Робота в Акредитаційній комісії, експертних і фахових радах.

- Робота в експертних комісіях МОН
- Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
- Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів
- Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів
- Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
- Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відділення на громадських засадах
- Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи
- Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою
- Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
- Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад
- Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно- спортивних заходів.

Погоджено:

В.о. заступника директора

В. І. Баб'як

Головний бухгалтер

В. О. Якимчук

Начальник відділу кадрів

Г. Г. Филипюк

Начальник юридичного відділу

Н. В. Карпюк