

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЗНУ

(від 20.06.2017, протокол № 13)

зі змінами та доповненнями

(від 22.08.2019, протокол № 1,

від 29.10.2019, протокол № 3,

від 25.08.2021, протокол № 1)

Голова Вченої ради ЗНУ

М.О. Фролов

вводиться в дію з 01.09.2021

Ректор ЗНУ

М.О. Фролов

наказ № 364 від 1 вересня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО
НАВАНТАЖЕННЯ Й ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ МЕТОДИЧНОЇ,
НАУКОВОЇ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Запоріжжя

2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок розрахунку та розподілу навчального навантаження й перелік основних видів методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників Запорізького національного університету (далі – Положення) регулює порядок розрахунку та розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників Запорізького національного університету (далі – ЗНУ).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «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»,
- чинного Колективного договору ЗНУ.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі факультету ЗНУ.

II. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1 Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків і становить 36 годин на тиждень (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2 Всі види роботи в ЗНУ (в тому числі робота кураторів академічних груп та курсів) виконуються науково-педагогічними працівниками на основі індивідуальних планів на відповідний навчальний рік, які розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. Індивідуальні плани завідувача кафедри затверджуються деканом факультету, індивідуальні плани деканів – першим проректором, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. При плануванні видів методичної, наукової та організаційної роботи керуватися Додатком 5.

2.3 Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників затверджуються до 10 вересня поточного року.

2.4 Навчальна робота науково-педагогічних працівників включає проведення **навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації)**, керівництво навчальними і виробничими практиками, кваліфікаційними роботами, проведення атестаційних випробувань всіх рівнів.

2.5 Обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників ЗНУ становить 600 годин на навчальний рік.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників ЗНУ, які мають науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора становить 550 годин на навчальний рік.

2.6 Мінімальний обсяг **навчальних занять** штатних науково-педагогічних працівників університету на навчальний рік становить:

- професор – 240 годин;
- доцент – 280 годин;
- старший викладач, асистент, викладач – 320 годин.

При розподілі навчального навантаження **обов'язково** планувати проведення лекційних занять професорам, доцентам, старшим викладачам в обсязі **не менше 15-20 %** від загального навчального навантаження на навчальний рік.

2.7 Залучення до виконання навчального навантаження зовнішніх сумісників здійснюється у виключних випадках за погодженням з навчальним відділом.

2.8 У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник, в межах свого робочого часу, може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, але не більше ніж 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану.

2.9 Навчальне навантаження кафедри на навчальний рік складається за рахунок закріплених за нею навчальних дисциплін, практик, підсумкової кваліфікаційної атестації та інших видів навчальної роботи, що визначаються робочими навчальними планами спеціальностей.

2.10 Закріплення навчальних дисциплін за відповідними кафедрами відбувається в системі «Деканат» та фіксується в робочих навчальних планах. Передача дисциплін на інші кафедри без рішення вченої ради факультету та погодження з навчальним відділом не допускається.

2.11 Обсяг навчального навантаження кафедр та кількість ставок на навчальний рік затверджується наказом ректора не пізніше 10 вересня навчального року. До початку другого семестру поточного навчального року кафедри спільно з навчальним відділом корегують обсяг навчального навантаження кафедри згідно зі змінами контингенту.

2.12 Виконання навчального навантаження фіксується науково-педагогічними працівниками кафедри в Журналі обліку виконання навантаження, який ведеться протягом навчального року і передається за переліком документів кафедри до архіву. Звіт щодо фактично виконаного навантаження кафедра надає до навчального відділу щомісяця до 05 числа місяця наступного за звітним. У кінці навчального року звіт про фактичне виконання кафедрою навчального навантаження та службове подання щодо пояснення розбіжностей між запланованим та фактично виконаним навантаженням подається до навчального відділу до 15.06 поточного року.

2.13 Лабораторні заняття плануються тільки з тих навчальних дисциплін, для проведення яких є спеціально обладнана навчальна лабораторія, з використанням устаткування, що пристосоване до умов освітнього процесу. Під керівництвом викладача студент повинен особисто проводити експерименти чи дослідження з метою підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної

дисципліни.

2.14 При формуванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників враховується їх професійна кваліфікація, досвід викладання дисциплін, наявність розробленого навчально-методичного комплексу та електронного забезпечення дисципліни в СЕЗН Moodle ЗНУ.

2.15 Навчальні заняття з дисципліни «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою» планувати науково-педагогічним працівникам, які пройшли атестацію у Центрі інтенсивного вивчення іноземних мов ЗНУ та отримали сертифікат, що підтверджує наявність рівня володіння іноземною мовою, необхідного для викладання зазначеної дисципліни.

2.16. Встановлюються такі нормативи кількості студентів для проведення окремих видів навчальних занять:

- академічна група / підгрупа за спеціалізацією – не менше 12 осіб на бакалаврському освітньому рівні, не менше 7 осіб на магістерському освітньому рівні);
- група/потік для викладання дисципліни вільного вибору студента (за винятком дисциплін вільного вибору студента в межах спеціальності) – не менше 20 осіб;
- академічна група / підгрупа для проведення лабораторних занять – не менше 12 осіб;
- підгрупа для вивчення іноземних мов: факультет іноземної філології – не менше 12 осіб, інші факультети – не менше 15 осіб.

Для 1-го курсу освітнього рівня бакалавр:

- 7 і більше осіб – 100% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, заняття за розкладом;
- 3-6 осіб – 50% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, заняття за розкладом;
- 1-2 особи – 10% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, індивідуальні заняття за розкладом.

Для 2-4-го курсів освітнього рівня бакалавр, 1-2 курсів освітнього рівня магістр:

- 10 і більше осіб – 100% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, заняття за розкладом;
- 5-9 осіб – 50 % аудиторних годин, передбачених навчальним планом, заняття за розкладом;
- 1-4 особи – 10% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, індивідуальні заняття за розкладом.

2.16 При формуванні навчального навантаження планувати керівництво кваліфікаційними роботами в обсязі **до 8 робіт** за всіма освітніми рівнями (у тому числі не більше 5 за освітнім рівнем магістр), керівництво комплексними кваліфікаційними проєктами в обсязі **до 5 проєктів**, але не більше 8 студентів на одного науково-педагогічного працівника.

2.17 З метою підвищення якості проведення практик:

- до керівництва виробничої практики залучати досвідчених професорів,

доцентів та викладачів, які добре знають виробництво та мають стаж роботи на виробництві не менше трьох років;

– до керівництва педагогічної практики залучати досвідчених професорів, доцентів та викладачів, які добре знають організацію сучасної середньої школи **та мають стаж роботи у школі** не менше трьох років.

2.18 Навчальну роботу з аспірантами і докторантами (навчальні заняття, наукове керівництво) планувати за погодинною формою оплати. У випадку, коли науково-педагогічний працівник має неповну ставку і на кафедрі немає внутрішнього сумісництва, дозволяється включати навчальну роботу з аспірантами до годин навчального навантаження за ставкою по кафедрі.

2.19 При плануванні погодинної оплати керуватися Положенням про порядок роботи на умовах погодинної оплати праці педагогічних та науково-педагогічних працівників Запорізького національного університету.

2.20 Планування навчального навантаження професорам або доцентам, які залучені до роботи в Екзаменаційних комісіях, здійснювати згідно з Положенням про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Запорізькому національному університеті.

2.21 При плануванні індивідуальної роботи для студентів спеціальності 026 Сценічне мистецтво, освітньої програми (напрямку підготовки) Театральне мистецтво керуватися «Норми розрахунку індивідуальних занять для спеціальності 026 Сценічне мистецтво, освітньої програми (напрямку підготовки) Театральне мистецтво» (Розділ III цього Положення).

2.22 Норми часу розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім таких видів роботи, як читання лекцій, проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, де для обліку застосовується академічна година (40 хвилин).

2.23 Планування та розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до норм часу для розрахунку обсягу навчальної роботи.

III. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

№ п/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 випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних фахових випробувань до закладів вищої освіти:		
	- тестових фахових випробувань	2 години для проведення тестування на потік	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
		(групу) слухачів, вступників. 0,33 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
	- творчих конкурсів	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
3	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	Лекції читаються науково педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь, а також, в окремих випадках, за дозволом проректора з науково-педагогічної роботи, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності
4	Проведення лабораторних занять (плануються лише за наявності спеціалізованих лабораторій)	1 год. на групу (підгрупу) за одну академічну годину	Розподіл на підгрупи здійснювати за умови, що кількість студентів у підгрупі буде не менше 12 осіб
5	Проведення практичних і семінарських занять	1 год. на академічну / зведену групу за одну академічну годину	Проводяться з однією академічною групою, у випадку малої кількості студентів в академічній групі допускається зведення на семінарському або практичному занятті двох і більше академічних груп
6	Проведення поточних консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6% для денної форми навчання; - до 12% для заочної форми навчання	
7	Приймання заліків: - з дисциплін, для яких передбачені практичні	2 год. на академічну / зведену групу	

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	(семінарські) чи лабораторні заняття: - з дисциплін, для яких передбачені тільки лекційні заняття	0,25 год. на одного студента	
8	Проведення екзаменаційних консультацій	2 год. на академічну групу / потік перед семестровим екзаменом	
9	Проведення екзаменів	0,33 год. на одного студента	
10	Керівництво розрахунково-графічними роботами	0,5 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
11	Керівництво і проведення захисту курсових робіт (проектів)	3 год. на курсову роботу (проект), у тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	За одним керівником закріплюється не більше 20 курсових робіт (проектів); кількість членів комісії не більше трьох осіб
12	Керівництво практикою студентів: Навчальні практики: - Керівництво навчальними, в тому числі навчально-педагогічною, практиками, що проводяться з відривом від навчальних занять, з перевіркою звітів, прийманням заліків	3 години за робочий день на одну групу	В групі 20-25 осіб на одній базі практики
	- Керівництво навчальними, в тому числі навчально-педагогічною, практиками, що проводяться без відриву від навчальних занять, з перевіркою звітів, прийманням заліків	1 година за тиждень на одного студента	При кількості студентів меншій, ніж група За одним керівником закріплюється до 20 осіб
	- Керівництво навчальними, в тому числі навчально-педагогічною, практиками, що проводяться без відриву від навчальних занять, з перевіркою звітів, прийманням заліків	2 години за тиждень на одну групу	В групі 20-25 осіб на одній базі практики
	- Керівництво навчальними польовими практиками, проведенням табірного збору з виїздом за межі міста, з перевіркою звітів, прийманням заліків	1 година за семестр на одного студента	При кількості студентів меншій, ніж група За одним керівником закріплюється до 20 осіб
	- Керівництво навчальними польовими практиками, проведенням табірного збору з виїздом за межі міста, з перевіркою звітів, прийманням заліків	6 год. за робочий день на групу	В групі 10-15 осіб
- Проведення табірного збору в межах міста з перевіркою звітів, прийманням заліків	3 год. за робочий день на групу	В групі 20-25 осіб	
	<u>Виробничі практики:</u>		

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
	<p>Педагогічна практика:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Керівник від профільної кафедри з перевіркою звітів, прийманням заліків - Психолого-педагогічний компонент - Керівництво асистентською практикою, виробничою, переддипломною практиками, з перевіркою звітів, прийманням заліків - Практика на заочному відділенні з перевіркою звітів, прийманням заліків <p>Настановча конференція з практики</p> <p>Підсумкова конференція з практики</p>	<p>1 год. на одного студента за тиждень</p> <p>0,5 год. на одного студента незалежно від тривалості практики</p> <p>1 год. на одного студента за тиждень</p> <p>2 год. на 1 студента на весь період практики на кожному рівні вищої освіти</p> <p>2 години на курс</p> <p>2 години на курс</p>	<p>За одним керівником від кафедри закріплюється до 20 осіб; за одним керівником від бази практики – до 5 осіб</p> <p>За одним керівником закріплюється до 20 осіб</p>
13	Атестаційні экзамени, захист кваліфікаційних робіт бакалаврів, магістрів	0,5 год. на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше 6 год. на день. Кількість членів комісії – не більше 5 осіб (в тому числі голова ЕК та декан відповідного факультету, який є членом ЕК за посадою (без виділення годин))
14	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт бакалаврів	На одного студента: – керівникові – 10 год.; – рецензенту – 0,5 год.; – нормоконтроль – 0,5 год.	За одним керівником закріплюється до 8 кваліфікаційних робіт на навчальний рік
15	Керівництво, консультування, рецензування кваліфікаційних робіт магістрів	На одного студента: – керівникові – 20 год.; – рецензенту – 1 год.; – нормоконтроль – 0,5 год.	За одним керівником закріплюється до 5 кваліфікаційних робіт на навчальний рік; у разі керівництва проектами – до 5 проектів, але не більше 8 студентів; керівниками призначати д.н., професорів, к.н., доцентів

№ п/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)	Примітка
16	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. на одного вступника або аспіранта (здобувача) кожному екзаменатору	Кількість членів комісії не більше 3 осіб
17	Рецензування рефератів при складанні кандидатських екзаменів	3 год. на один реферат	
18	Наукове керівництво аспірантами	5 год. на місяць на аспіранта	
19	Наукове консультування докторантів	5 год. на місяць на докторанта	
20	Наукове керівництво здобувачами	2,5 год. на місяць на здобувача	
21	Проведення оглядових лекцій перед атестаційними екзаменами	10 годин на потік	Години розподіляються між дисциплінами пропорційно обсягу, що включений до програми атестаційного екзамену
22	Проведення індивідуальних занять	від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», рівня вищої освіти «бакалавр»; - до 20% для рівня вищої освіти «магістр»	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять

**Норми розрахунку індивідуальних занять
для спеціальності 026 Сценічне мистецтво, освітньої програми
(напряму підготовки) Театральне мистецтво**

Перелік дисциплін, з яких проводяться індивідуальні заняття:

1. Майстерність актора
2. Сценічна мова
3. Вокал
4. Вокальний ансамбль
5. Музична грамота та гра на музичному інструменті
6. Хореографія
7. Сольний спів
8. Постановка голосу
9. Мистецтво балетмейстера

Визначити наступні норми розрахунку індивідуальної роботи

Майстерність актора:

I, II, III курси – 0,5 год.

IV курс – 0,75 год.

Магістр – 0,75 год.

Сценічна мова:

I, II, III, IV курси – 0,75 год.

Магістр – 0,75 год.

Вокал, вокальний ансамбль, сольний спів, постановка голосу:

I, II, III, IV курси – 0,75 год.

Магістр – 0,75 год.

Музична грамота та гра на музичному інструменті:

I, II курси – 0,75 год.

Хореографія, мистецтво балетмейстра:

I, II, III, IV курси – 0,5 год.

Магістр – 0,5 год.

IV. ОСНОВНІ ВИДИ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Методична робота:

1. Розробка складових стандартів вищої освіти, навчальних планів, робочих навчальних планів, засобів діагностики навчальних досягнень, іншої навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес.

2. Розробка навчально-методичного забезпечення дисциплін навчального плану (робочих програм навчальної дисципліни, конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, методичних рекомендацій до курсових та кваліфікаційних робіт (проектів), практик, самостійної роботи студентів тощо).

3. Змістовне наповнення системи електронного забезпечення навчання (Moodle).

4. Підготовка матеріалів для наповнення веб-ресурсів університету, факультету, кафедри.

5. Розробка і впровадження системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості).

6. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання, методичне забезпечення інтерактивних методів навчання.

7. Написання підручника, навчального посібника для вищої школи, словника, довідника, навчально-методичних матеріалів тощо.

8. Консультування студентів по курсу навчальної дисципліни.

9. Участь в науково-методичному семінарі кафедри.

10. Робота в науково-методичній раді факультету.
11. Робота в науково-методичній раді університету.

4.2 Наукова робота:

1. Підготовка розділів дисертації, захист дисертації.
2. Публікація монографії, розділу монографії, статті у збірках, виданих у провідному міжнародному видавництві наукової літератури.
3. Публікація монографії, розділу монографії, виданої за рекомендацією Вченої ради університету.
4. Публікація статей у наукових журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних, у фахових виданнях України, в інших виданнях.
5. Підготовка запитів на одержання бюджетного фінансування науково-дослідних робіт.
6. Підготовка запитів на одержання позабюджетного фінансування науково-дослідних робіт.
7. Участь у виконанні НДР, що фінансуються за рахунок:
 - міжнародних, національних фондів та загального фонду державного бюджету України;
 - фізичних та юридичних осіб (госпдоговірних НДР).
8. Керівництво науковою роботою студентів з підготовки наукових статей, тез доповідей, заявок на видачу охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, наукових робіт на конкурси та олімпіади; керівництво студентською науковою проблемною групою (гуртком).
9. Продаж ліцензії, подання заявок та одержання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності.
10. Впровадження результатів наукових розробок (технічний проект, дослідний зразок, сорт рослин, метод, теорія, концепція, методика тощо), підтверджених актами про впровадження (довідками про використання).
11. Підготовка матеріалів для участі у міжнародних проектах.
12. Участь у міжнародних проектах, стажування тощо.
13. Участь у міжнародних та всеукраїнських конференціях.
14. Реєстрація завершених технологій.
15. Підготовка опису наукової розробки для розміщення у міжнародних та вітчизняних базах даних, мережах трансферу технологій тощо.
16. Рецензія на наукову монографію, підручник, посібник, статтю.
17. Опонування дисертації.
18. Підготовка відгуку на автореферат дисертації.
19. Участь у виконанні науково-дослідної роботи, що має номер державної реєстрації в Українському ІНТЕІ і включена до щорічного Тематичного плану НДР, що виконуються в рамках основного робочого часу науково-педагогічних працівників.

4.3 Організаційна робота:

1. Робота в комісіях, радах, робочих групах Міністерства освіти і науки України, інших міністерств.
2. Робота в радах і комісіях університету та його структурних підрозділів.

3. Підготовка матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальності.
4. Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій.
5. Участь у редакції колегії наукових журналів, збірників.
6. Участь в оргкомітеті, журі міжнародних та всеукраїнських наукових заходів (конкурсів, олімпіад, конференцій).
7. Робота в якості головного редактора/заступника головного редактора наукового видання університету.
8. Організація, керівництво та проведення поточного контролю самостійної роботи студентів.
9. Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів, семінарів;
10. Виконання обов'язків куратора академічної групи.
11. Керівництво студентським науковим гуртком, студентською науковою проблемною групою.
12. Участь у профорієнтаційній роботі та доуніверситетської підготовці.
13. Сприяння працевлаштуванню випускників.
14. Участь у підготовці та проведенні олімпіад, турнірів, конкурсів наукових робіт тощо.
15. Участь в організації та проведенні позанавчальних, виховних, культурно-спортивних заходів.
16. Виховна робота зі студентами у гуртожитках.

Перший проректор



О.Г. Бондар

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



О.І. Гура

Начальник юридичного відділу



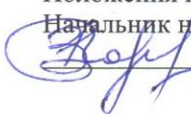
К.Б. Борисов

Начальник відділу кадрів



Н.І. Котляренко

Положення підготував:

Начальник навчального відділу
 В.В. Горлач