

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«Херсонський економічно-правовий інститут»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
від 2.09.2023 року  
(протокол №1)

Введено в дію  
наказом ректора  
від 3.09.2023 року  
№ 7-з

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ДЛЯ  
Науково-педагогічних працівників**

ПВНЗ «Херсонський економічно-правовий інститут»

Херсон 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для педагогічних та науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Херсонський економічно-правовий інститут» (далі - Положення) визначає організацію планування та обліку норм педагогічного навантаження, а також обсяги часу, що передбачаються на його проведення відповідно до наказу МОН України N.450 від 07.08.2002 року «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», вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року.

Положення розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів України, що регулюють питання планування та обліку навчальної роботи у закладах вищої освіти.

Чисельність педагогічних/науково-педагогічних працівників Інституту визначається, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 р., а також Постановою Кабінету Міністрів України №1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на 1 штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнях акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» від 17.08.2002 р.

Основними завданнями діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Херсонський економічно-правовий інститут» (далі — Інститут) є:

- удосконалення змісту та технологій навчання, інтеграція навчальної та наукової роботи;
- забезпечення прозорості навчального процесу, його гнучкості, підвищення інформованості осіб, які навчаються;
- підвищення результативності навчального процесу;
- забезпечення високої якості вищої освіти та професійної мобільності випускників закладів вищої освіти на ринку праці.

## 2. ОСОБЛИВОСТІ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ КАФЕДР ІНСТИТУТУ

Навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту становить 600 годин на навчальний рік, 300 годин — на навчальний семестр, відповідно. Планове річне навантаження педагогічного/науково-педагогічного працівника встановлюється відповідно до виробничої необхідності.

Норми часу з таких видів навчальної та методичної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

Виконання навчальної роботи педагогічними/науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах обліку відвідувань занять студентами та інших облікових документах.

Планування навчальної та методичної роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюються навчально-методичним відділом не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року на підставі затверджених рішенням Вченої ради Інституту навчальних планів і програм підготовки фахівців з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп, наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на навчальний рік, а також норм часу для планування й обліку роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників.

При проведенні розрахунків навчального навантаження педагогічних/науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- кількість студентів в академічній групі;
- кількість студентів у лекційному потоці за одним напрямом підготовки, спеціальністю.

Навчально-методичному відділу формувати академічні групи студентів відповідно

- 3
- 10-14 студентів при проведенні практичних занять для студентів всіх курсів.

Завідувач кафедри надає до навчально-методичного відділу:

- календарно-тематичні плани лекцій, практичних та семінарських занять з навчальних дисциплін I-го та II-го семестрів поточного навчального року до початку семестру та розроблені відповідно до затверджених та погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів;
- розподіл закріплення викладачів за групами до початку семестру;
- зведені обсяги розподілу навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри до 15 вересня;
- звіти про фактично виконану навчальну роботу педагогічними/науково-педагогічними працівниками наприкінці I-го та II-го семестрів навчального року за дисциплінами та академічними групами;
- звіти про фактично виконану навчальну роботу педагогічними/науково-педагогічними працівниками за навчальний рік за дисциплінами до 01 липня поточного року.

## 2. ОСОБЛИВОСТІ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМ ЧАСУ ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ДЛЯ ВИКЛАДАЧІВ КАФЕДР ІНСТИТУТУ

Навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту становить 600 годин на навчальний рік, 300 годин — на навчальний семестр, відповідно. Планове річне навантаження педагогічного/науково-педагогічного працівника встановлюється відповідно до виробничої необхідності.

Норми часу з таких видів навчальної та методичної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських та індивідуальних занять і консультацій обліковуються в академічних годинах (45 хвилин).

Виконання навчальної роботи педагогічними/науково-педагогічними працівниками фіксується у журналах обліку відвідувань занять студентами та інших облікових документах.

Планування навчальної та методичної роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників здійснюються навчально-методичним відділом не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року на підставі затверджених рішенням Вченої ради Інституту навчальних планів і програм підготовки фахівців з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп, наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами на навчальний рік, а також норм часу для планування й обліку роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників.

При проведенні розрахунків навчального навантаження педагогічних/науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- кількість студентів в академічній групі;
- кількість студентів у лекційному потоці за одним напрямом підготовки, спеціальністю.

Навчально-методичному відділу формувати академічні групи студентів відповідно

3

- 10-14 студентів при проведенні практичних занять для студентів всіх курсів.

Завідувач кафедри надає до навчально-методичного відділу:

- календарно-тематичні плани лекцій, практичних та семінарських занять з навчальних дисциплін I-го та II-го семестрів поточного навчального року до початку семестру та розроблені відповідно до затверджених та погоджених в установленому порядку робочих навчальних планів;
- розподіл закріплення викладачів за групами до початку семестру;
- зведені обсяги розподілу навчальної роботи між педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри до 15 вересня;
- звіти про фактично виконану навчальну роботу педагогічними/науково-педагогічними працівниками наприкінці I-го та II-го семестрів навчального року за дисциплінами та академічними групами;
- звіти про фактично виконану навчальну роботу педагогічними/науково-педагогічними працівниками за навчальний рік за дисциплінами до 01 липня поточного року.

Графік робочого часу педагогічного/науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Педагогічний/науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

На підставі отриманого педагогічного навантаження від навчально-методичного відділу, завідувач кафедри здійснює розподіл навчальної роботи між педагогічними/ науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в індивідуальному плані роботи педагогічного/науково-педагогічного працівника (далі — Індивідуальний план науково-педагогічного працівника) на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності педагогічних/науково-педагогічних працівників.

Індивідуальні плани науково-педагогічного працівника складаються всіма науково-педагогічними працівниками (в т.ч., що працюють у штаті, за сумісництвом, з погодинною оплатою). В Індивідуальному плані педагогічного/науково-педагогічного працівника зазначають всі види робіт, що плануються та які фактично виконані за навчальний рік.

Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр погоджуються із начальником навчально-методичного відділу та затверджуються ректором.

Щорічно, наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання педагогічними/науково-педагогічними працівниками індивідуальних планів на навчальний рік. Завідувач кафедри складає звіт про виконання педагогічної/науково-педагогічної діяльності кафедри за навчальний рік за встановленою формою та надає його до навчально-методичного відділу до 01 липня поточного року.

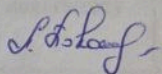
### 3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

На період відрядження, хвороб, тривалістю до двох тижнів, перебування на підвищенні кваліфікації тощо педагогічний/науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених Індивідуальним робочим планом педагогічного/науково-педагогічного працівника. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними/науково-педагогічними працівниками кафедри згідно з виробничою необхідністю та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або (у випадку відсутності педагогічного науково-педагогічного працівника, який виконуватиме педагогічне навантаження хворого) шляхом залучення у визначеному порядку педагогічних/науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. У разі тривалої хвороби особи із педагогічного/науково-педагогічного складу кафедри тривалістю більше двох

тижнів, педагогічний/науково-педагогічний працівник, котрий заміщує дану особу має право подати службове звернення на додаткову оплату. Після виходу педагогічного/науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи відповідно до виробничої необхідності.

Перерахунок педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного науково-педагогічного працівника з дотриманням вимог чинного Законодавства.

Ректор



Покотилова О.І.

**Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних/науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Херсонський економічно-правовий інститут»**

№з/п	Назва виду навчальної роботи	Норми часу в годинах для обліку навчальної роботи на:		Примітка
		Навчальну групу	Науково-педагогічного працівника	
	<b>ВСІ Навчальні</b>	<b>роботи для всіх категорій (в академічних год</b>	<b>тих хто навчається: 1 акад.год. = 45 хв.)</b>	
1	Читання лекцій	1 година за 1 академічну годину	Відповідно до навчальних робочих планів	Як правило на потік
2	Проведення практичних занять	1 година на 1 академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до навчальних робочих планів	
3	Проведення семінарських занять	1 година на 1 академічну групу за одну академічну годину	Відповідно до навчальних робочих планів	
4	Відпрацювання пропущених занять з поважних причин (на рівні консультацій)	10% від загальної кількості годин практичних занять		На 1 семестр на кафедрі
5	Перевірка рефератів, контрольних робіт	0,5 год. на 1 студента на 1 роботу		У разі відсутності перевірених рефератів, контрольних робіт проводиться коригування річного педагогічного навантаження
6	Проведення екзаменаційних консультацій та екзамену	36 год. на 1 випускову кафедру		
7	Керівництво та перевірка курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту		
8	Проведення семестрових екзаменів	0,5 години на одного студента	Відповідно до навчальних робочих планів, розкладу занять	

9	Керівництво практикою	2 години на академічну групу перед проведенням практики 1 година на тиждень на одного студента без виїзду у відрядження; 6 годин на групу (з виїздом у відрядження)	Відповідно до графіків проведення стажування, розпорядження про відрядження	
10	Проведення випускних екзаменів	0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Відповідно до розкладу	
11	Керівництво, консультування рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт): ступінь вищої освіти «магістр»	до 40 год. на одного студента, у т.ч.: по 0,50 год. голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. рецензентам		Кількість членів комісії — не більше 4 осіб (як виняток к-сть членів комісії може бути збільшена до 6 осіб). За одним керівником закріплюється до 5 дипломних проектів (робіт)
Інші	види навчальних	біт, що проводяться зі з/навчання	обувачами вищої о	віти заочної форми
1	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: 12% для заочної форми навчання		
2	Перевірка і прийом контрольних робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,5 год. на одну роботу		Роботу перевіряє і приймає один викладач