

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

16 06 2015 р.

Київ

№ 229

Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА

Відповідно до статті 56 Закону України «Про вищу освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити норми часу для планування та обліку навчальної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА згідно з додатком №1 та ввести їх в дію з 1 вересня 2015 р.
2. Затвердити перелік основних видів наукової, методичної та організаційної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА згідно з додатками № № 2, 3, 4.
3. Наказ НаУКМА від 14.03.2014 р. № 79 вважати таким, що втратив чинність.
4. Наказ довести до відома працівників НаУКМА.

Президент



А.А. Мелешевич

Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)

В.М.Ожоган

Віце-президент з економіки та фінансів

Л.І. Дяченко

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Завідувач підготовчого відділення, Голова профспілки НаУКМА

Л.Б. Кадуріна

Начальник навчально-методичного відділу



О.О.Корольова

Робочий час викладача визначається обсягом таких видів робіт: навчальна, методична, наукова, організаційна.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

НОРМИ ЧАСУ для розрахунків та обліку навчальної роботи

1. Норми річного навчального навантаження викладачів

Посада	Наявність вченого звання, наукового ступеня	Годин на одиницю ставки	
		мінімальна кількість	максимальна кількість
Професор	доктор наук	340	500
Доцент	доктор наук	400	530
	кандидат наук	430	530
Старший викладач	кандидат наук	490	600
	без наукового ступеня	600	600
Асистент		600	600

1. Штатний розпис кафедри формує завідувач кафедри в межах нормативної кількості ставок. Розрахунок кількості годин на ставку викладача здійснюється в межах мінімального та максимального значення норми річного навчального навантаження (так званої «вилки»)

2. Обсяг навчального навантаження завідувача кафедри визначається за мінусом 10% від норми часу його науково-кваліфікаційного рівня.

3. Обсяг навчального навантаження викладача, який працює за сумісництвом, розраховується за максимальною шкалою.

4. Завідувач кафедри за згодою декана факультету має право рахувати навчальне навантаження викладача-сумісника за мінімальною шкалою у разі, як-

що для викладання дисципліни запрошуються видатні вчені, або висококваліфіковані фахівці.

5. Кожен викладач планує не тільки навчальну, а й методичну, наукову та організаційну роботу. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

6. Завідувач кафедри за погодженням з деканом факультету має право приймати рішення щодо комплектування недостатнього обсягу наукової, методичної, організаційної роботи викладача збільшенням обсягу навчальної роботи до максимального значення.

7. Якщо вчене звання викладача не відповідає посаді, на яку його зараховують, то навантаження рахується відповідно фактичному вченому званню викладача.

2. Норми часу на окремі види навчальної роботи

Види роботи	Норми часу в облікових годинах	Примітки
2.1. ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ, МАГІСТРІВ		
1. Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину	Читання лекцій асистентом допускається за дозволом Вченої ради факультету
2. Проведення групових занять (семінарських, практичних, лабораторних, виїзних, дискусій, ділових ігор тощо)	1 год. на групу за 1 академічну годину	
3. Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр"; - до 15% для освітньо-кваліфікаційного рівня "спеціаліст"; - до 20% для освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр"	Час проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять, затвердженого в порядку, визначеному вищим навчальним закладом

4. 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.	
5. Перевірка і приймання контрольних, зокрема й домашніх, передбачених робочим тематичним планом розрахункових та розрахунково-графічних робіт, тестів, рефератів тощо	До 0,5 години на студента з однієї дисципліни протягом семестру (у додатковому періоді весняного семестру до 0,25 години на студента з однієї дисципліни).	Для англійської мови не більше 1,5 год. на студента протягом семестру (у додатковому періоді весняного семестру до 0,5 години на студента). Для навчально-наукового та науководослідного семінарів цей вид роботи не рахується.
6. Перевірка та приймання рефератів	0,25 години на студента протягом семестру	Для студентів з обмеженими можливостями та студентів, звільнених від практичних занять з дисципліни «Фізичне виховання».
7. Курсові роботи	3 години на одну курсову роботу керівнику	
8. Контрольні заходи:		
- залік	2 год. на 1 академічну групу	
- екзамен у письмовій та змішаній формі	0,25 год. на одного студента	
9. Практика:		

- організація практики, - керівництво практикою, - контроль проведення практики, - надання методичної допомоги, - перевірка звітів		
Групова практика	Кількість аудиторних годин згідно з навчальним планом на групу	Групова практика проводиться окремими групами під безпосереднім керівництвом викладача
Групова практика, що проводиться паралельно з теоретичним навчанням		
Керівництво практикою, що проводиться в індивідуальному порядку, в т. ч., що проводиться паралельно з теоретичним навчанням.	2 години на студента на весь період практики	Педагогічна практика проводиться тільки індивідуально
10. Кваліфікаційна робота:		
а) наукове керівництво		
- бакалавра	16 год. за 1 роботу	Не більше 8 робіт на 1 керівника, за наявності 2 керівників години розподіляються між ними
- спеціаліста	22 год. за 1 роботу	
- магістра	28 год. за 1 роботу	
б) Проведення зовнішнього рецензування кваліфікаційних робіт допускається на громадських засадах.		
в) прийом захисту		
- голові комісії	0,5 год. на 1 студента	Кількість членів комісії не більше 4-осіб. Тривалість роботи комісії 6 академічних годин на день.
- членам комісії	0,5 год. на 1 студента	
11. Державний екзамен :		
- голові комісії	0,5 год. на 1 студента	Кількість членів комісії не більше 4-х. Тривалість роботи комісії 6 академічних годин на день
- членові комісії	0,5 год. на 1 студента	
2.2. АСПІРАНТУРА		
1. Рецензування рефератів при вступі до аспірантури	3 год. за 1 реферат	

та складанні кандидатських екзаменів		
2. Проведення вступних та кандидатських екзаменів	0,5 год. кожному екза- менатору на 1 вступни- ка, аспіранта (здобува- ча)	Кількість членів комі- сії не більше 3-х.
3. Керівництво аспірантами	50 год. на кожного ас- піранта щорічно	За 1 керівником закрі- плюється не більше 5 осіб (з докторантами та здобувачами вклю- чно)
4. Читання лекцій	1 год. за 1 академічну годину	
5. Проведення групових за- нять (семінарських, практи- чних тощо) з аспірантами та здобувачами з філософії та англійської мови	1 год. на групу за 1 ака- демічну годину	
6. Перевірка письмових ро- біт з англійської мови	до 3 годин на одного аспіранта	
2.3. ДОКТОРАНТУРА		
1. Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 год. на кожного док- торанта щорічно	За 1 консультантом закріплюється до 3 до- кторантів
2. 4. ІНШІ ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ		
1. Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 год. на кожного здо- бувача щорічно	За 1 керівником закрі- плюється не більше 5 осіб (з докторантами та аспірантами вклю- чно)
2. Керівництво стажуван- ням викладачів	8 годин на одного ви- кладача-стажиста за один місяць, але не бі- льше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажу- вання терміном до 3 місяців; стажистів-викладачів та стажистів- дослідників, зарахованих на ці по- сади терміном до 2 ро- ків

3. УМОВИ ФОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ГРУП

Формування груп для проведення семінарських занять

1. Для студентів бакалаврських програм.
 - 1.1. З нормативних дисциплін – від 20 до 31 студентів, або згідно з чисельністю студентів відповідного напрямку підготовки, якщо вона менша 20.
 - 1.2. З вибіркових дисциплін – від 25 студентів

Якщо кількість студентів за напрямом 25 осіб, або менше, дисципліна відбувається за умови запису на неї 90% чисельності студентів відповідного напрямку підготовки.
2. Для студентів магістерських програм.
 - 2.1. З нормативних дисциплін – від 15 до 27 студентів, або згідно чисельності студентів відповідної спеціальності, якщо він менший 15.
 - 2.2. З вибіркових дисциплін – від 15 до 27 студентів.

Формування кожної наступної групи з вибіркової дисципліни можливо за умови запису до неї 90% від мінімального наповнення групи студентами.

Якщо кількість студентів зі спеціальності 15 осіб, або менше, дисципліна відбувається за умови запису на неї 90% чисельності студентів відповідної спеціальності.

Формування груп для проведення практичних занять

1. Для мовних дисциплін – 12-17 студентів.
2. Для дисциплін, викладання яких потребує застосування комп'ютера – 10-16 студентів.
3. Для математичних дисциплін – 20-25 студентів.
4. Для дисциплін, які викладає кафедра фізичного виховання:
 - 4.1. «Фізичне виховання»:
 - для основного навчального відділення – 15-20 студентів;
 - для спеціального навчального відділення – 8-12 студентів;
 - для відділення спортивного вдосконалення – 12-14 студентів.
 - 4.2. «Фізичне виховання (вдосконалення)» – 12-14 студентів.
5. Для проведення спеціальних дисциплін:
 - спецсемінар – від 15 студентів;
 - навчально-науковий семінар – від 15 студентів;
 - науково-дослідний семінар – від 15 студентів.
6. Для дисциплін, які викладаються англійською мовою – від 18 студентів.
7. Для проведення практик:
 - групових – 20-25 студентів;
 - польових – 12-15 студентів;

- ознайомчої (музейної) - 16-20 студентів.

Формування груп та підгруп для проведення лабораторних занять

1. Для дисциплін, де заплановано проведення лабораторних робіт
 - формування груп для проведення семінарських занять згідно з пунктом 1. для студентів бакалаврських програм та згідно з пунктом 2. для студентів магістерських програм;
 - формування підгруп для проведення лабораторних робіт – 8-10 студентів залежно від кількості робочих місць.

Начальник навчально-методичного відділу



О.О. Корольова

Додаток №2
до наказу № 229 від 16 06 2015

Перелік
основних видів наукової роботи

№ з.п.	Назва виду роботи
1	Виконання планових* наукових досліджень із звітністю в таких формах: 1.1. Науково-технічний звіт 1.2. Дисертація (докторська, кандидатська) 1.3. Монографія 1.4. Підручник, навчальний посібник, словник, довідник 1.5. Наукова стаття в журналах, реферованих виданнях, інших виданнях 1.6. Заявка на видачу охоронних документів 1.7. Тези доповіді на конференціях, симпозіумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
2	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
4	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: - наукової статті - заявки на видачу охоронних документів - роботи на конкурс - доповіді на конференцію

Примітка:

* - Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково - дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм

Начальник
навчально-методичного відділу



О.О. Корольова

Додаток №3
до наказу № 229 від 16.06.2015

Перелік
основних видів методичної роботи

№ з.п.	Назва виду роботи
1	Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів
2	Підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників (для педагогічних працівників)
3	Розробка навчальних планів; навчальних програм; робочих навчальних планів, робочих навчальних програм
4	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт
5	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
6	Складання екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю
7	Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
8	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
9	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу

Начальник
навчально-методичного відділу



О.О. Корольова

Перелік
основних видів організаційної роботи

№ з.п.	Назва виду роботи
1	Робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки, комісіях інших міністерств
2	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних і фахових радах
3	Робота в експертних комісіях ВАК
4	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5	Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях вищого навчального закладу та його структурних підрозділів
6	Організація та проведення загальнодержавних наукових конференцій, симпозіумів, семінарів
7	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
8	Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту), заступника завідувача відділення на громадських
9	Участь у виховній роботі студентського колективу, виконання обов'язків куратора (наставника) академічної групи
10	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою
11	Участь у профорієнтаційній роботі та довузівській підготовці молоді
12	Участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад
13	Участь в організації та проведенні позанавчальних учнівських олімпіад культурно-спортивних заходів

Начальник
навчально-методичного відділу



О.О. Корольова