

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЛьвДУВС

04.05.2017 № 84

Положення

про норми часу для розрахунку, планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників у Львівському державному університеті внутрішніх справ на 2017-2018 навчальний рік

1. Положення про норми часу для розрахунку, планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) визначає організацію планування та облік навчальної роботи, обсяги часу, що передбачаються на її проведення, норми навчального навантаження науково-педагогічних працівників Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет).

2. Положення розроблено відповідно до нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, що регулюють питання планування та обліку навчального навантаження у вищих навчальних закладах.

3. Чисельність науково-педагогічних працівників Університету визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 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».

4. Максимальний обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 675 годин на навчальний рік.

4.1. Організаційне забезпечення дотримання встановлених мінімальних і максимальних обсягів навчального навантаження покладається персонально на завідувача кафедри.

4.2. Середнє, на навчальний рік, навчальне навантаження на науково-педагогічного працівника – 612,5 годин, у т.ч.:

- начальник (завідувач) кафедри, доктор наук, професор кафедри – 550 – 600 годин;

- доцент кафедри (керівник предметно-методичної секції) – 600 – 650 годин;

- старший викладач кафедри, викладач кафедри – 650 – 675 годин.

5. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи та встановлених норм часу на їх проведення (додається) та на підставі навчальних і робочих навчальних планів, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп). Розрахунки підписуються завідувачем кафедри, погоджуються з начальником навчально-методичного відділу та затверджуються першим проректором.

5.1. Підставою здійснення розрахунків навчального навантаження по кафедрі є:

- навчальні плани, які затверджуються і погоджуються в установленому порядку;
- робочі навчальні плани, які затверджуються і погоджуються в установленому порядку та передаються на кафедри;
- наказ про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами.

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

- кількість курсантів, студентів (слухачів) у навчальній групі (25-30 осіб);

- кількість курсантів, студентів (слухачів) у лекційному потоці за одним напрямом підготовки, спеціальністю (не може перевищувати 150 осіб або 6 навчальних груп; у разі перевищення вказаної кількості осіб допускається поділ лекційного потоку навпіл);

- навчальна група (навчальний взвод) поділяється на підгрупи (по 12-15 осіб) під час проведення практичних занять з дисциплін: «Спеціальна фізична підготовка», «Фізична підготовка», «Фізичне виховання», «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Криміналістика», «Інформатика», «Інформаційні технології в правозастосовній діяльності», «Інформаційно-пошукові системи в ОВС, Інформаційне забезпечення ОВС», «Інформаційне забезпечення професійної діяльності», «Інформаційне забезпечення юридичної діяльності», «Застосування інноваційних технологій у психології», «Інформаційні системи та технології»; «Сучасні інформаційні технології та їх використання у науково-педагогічній діяльності», «Вогнева підготовка», «Тактико-спеціальна підготовка».

5.3. Завідувач кафедри надає до навчально-методичного відділу університету в електронному та роздрукованому вигляді (завірені підписом):

- розрахунки щодо розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками;

- звіти за I та II семестри поточного навчального року про фактично виконане навчальне навантаження науково-педагогічними працівниками за дисциплінами;

- узагальнений текстовий звіт про проведену навчальну, методичну, наукову, виховну та організаційну роботу за поточний навчальний рік подається кафедрами у деканат відповідного факультету, а

загальноуніверситетські кафедри зазначений звіт подають у навчально-методичний відділ університету;

6. На підставі розподілу обсягів навчального навантаження по кафедрі завідувачі кафедр здійснюють розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, що обліковується в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника (далі – індивідуальний план) на навчальний рік, який є основним документом з планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників.

6.1. В індивідуальному плані зазначаються всі види робіт, що плануються та які фактично виконані (навчальна, методична, організаційна, наукова та інші види робіт).

6.2. Індивідуальні плани на навчальний рік схвалюються на засіданні кафедри до початку навчального року та затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани роботи завідувачів:

- загальноуніверситетських кафедр затверджуються першим проректором Університету,
- кафедр факультетів – деканом (начальником) відповідного факультету.

6.3. Кожний науково-педагогічний працівник не пізніше як за п'ять днів після закінчення навчального семестру, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні графи індивідуального плану. Індивідуальні плани зберігаються на кафедрі протягом 5 років.

7. На підставі розрахунків навчального навантаження на навчальний рік навчально-методичним відділом Університету та відділом кадрового забезпечення Університету до початку навчального року здійснюється корегування штатної чисельності науково-педагогічних працівників по кафедрах з підготовкою проекту відповідного наказу по Університету.

8. Розрахунок навчального навантаження на навчальний рік проводиться згідно із зазначеними нормами часу для розрахунку, планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників у ЛьвДУВС:

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для розрахунку навантаження на:		Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
Види навчальної роботи для всіх категорій тих, хто навчається					
1.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину ¹	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять	Як правило, на потік	Журнал обліку навчальної роботи
2.	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу	З окремих навчальних дисциплін допускається поділ групи на підгрупи з чисельністю 13-15 осіб	Журнал обліку навчальної роботи

¹ Під час проведення розрахунків обсягу навчального навантаження в університеті планування та облік діяльності науково-педагогічних працівників академічні години прирівнюють до астрономічних.

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для розрахунку навантаження на:		Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
			занять		
3.	Проведення семінарських і лабораторних занять	1 година на академічну групу за одну академічну годину	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять		Журнал обліку навчальної роботи
4.	Проведення модульного контролю	1 година на академічну групу (підгрупу) за одну академічну годину	Відповідно до тематичних планів		Журнал обліку навчальної роботи, відомість результатів модульного контролю
5.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6 відсотків для денної форми навчання	Відповідно до графіків проведення консультацій	Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються в навчально-методичний відділ університету	Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій
6.	Проведення екзаменаційних консультацій	- <i>семестровий екзамен</i> - 2 години на академічну групу; - <i>державний екзамен</i> - 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	Відповідно до розкладу		Журнал обліку навчальної роботи
7.	Перевірка модульних робіт, що виконувались під час проведення модульного контролю в аудиторії	0,25 години на одну роботу	Відповідно до тематичних планів	Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше 5 годин на групу	
8.	Перевірка індивідуальних робіт	0,1 години на одну роботу		Роботу перевіряє і приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше 3 годин на групу	
9.	Керівництво та приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:				
	розрахунково-графічних робіт (експертиз)	0,50 години на одну роботу		Роботу перевіряє та приймає один науково-педагогічний працівник. Не більше 10 годин на групу	Журнал обліку навчальної роботи
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 години на курсову роботу, в тому числі 0,25 години кожному членові комісії на проведення захисту	Відповідно до розкладу занять	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку навчальної роботи, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для розрахунку навантаження на:		Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на курсову роботу, в тому числі 0,33 години кожному членові комісії на проведення захисту	Відповідно до розкладу занять	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту курсових робіт, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
10.	Проведення заліку	2 години на академічну групу	Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять		Журнал обліку навчальної роботи, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
11.	Проведення семестрових екзаменів:		Відповідно до навчальних, робочих навчальних планів, розкладу занять	Не більше 6 годин на одну групу	Журнал обліку навчальної роботи, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
	В усній формі	0,33 години на одного курсанта			
	У письмовій формі	до 3 годин на академічну групу, (диктант 1 год.), 0,50 год. на перевірку однієї роботи			
12.	Керівництво практикою	1) За керівництво групою осіб (до 30 осіб) освітнього ступеня «Бакалавр» – у розрахунку 2 академічні години за день керівництва 2) За керівництво групою всіх осіб освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр», закріплених за відповідною кафедрою, – у розрахунку 1 академічна година за день керівництва на одного науково-педагогічного працівника;	Відповідно до графіків проведення практик		
13.	Керівництво стажуванням	1) За керівництво групою осіб (до 30 осіб) освітнього ступеня «Бакалавр» – у розрахунку 2 академічні години за день керівництва 2) За керівництво групою всіх осіб освітнього ступеня «Магістр», закріплених за відповідною кафедрою, – у розрахунку 1 академічна година за день керівництва на одного	Відповідно до графіків проведення стажування, розпорядження про відрадження		

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для розрахунку навантаження на:		Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
		науково-педагогічного працівника;			
14.	Захист результатів практики	2 години на 1 академічну групу	Відповідно до розкладу	Кожному члену комісії, комісія не більше трьох осіб	Відомість з захисту практики, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
15.	Захист результатів стажування	2 години на 1 академічну групу	Відповідно до розкладу	Кожному члену комісії - комісія не більше трьох осіб	Відомість з захисту стажування, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
16.	Проведення екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти	0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Відповідно до розкладу	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)	Книга протоколів засідань екзаменаційної комісії з приймання екзамену, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
17.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):				
	- освітній ступінь "бакалавр"	до 25 годин на одного студента, в тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Відповідно до розкладу	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до восьми дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, залікова книжка
	- освітній ступінь "магістр"	до 32 годин на одного слухача, в тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 25 годин керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Відповідно до розкладу	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (як виняток, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється до п'яти дипломних проектів (робіт)	Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт, відомості з захисту дипломних робіт, індивідуальний навчальний план студента, залікова книжка
Інші види навчальних робіт, що проводяться зі слухачами заочної форми навчання					
18.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Відповідно до графіків проведення консультацій	Графіки проведення консультацій, затверджуються завідувачем кафедри та їх копії передаються в навчально-методичний відділ університету	Графіки проведення консультацій, журнал обліку консультацій, журнал обліку відвідувань занять курсантами (слухачами, студентами) та їх

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для розрахунку навантаження на:		Примітка	Найменування документа, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
19.	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	успішність Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт
<i>Інші види навчальної роботи, що проводяться зі слухачами аспірантури (ад'юнктури) та докторантури</i>					
20.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат			Журнал обліку надходження і рецензування дипломних, курсових і контрольних робіт
21.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Відповідно до графіка	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб	
22.	Керівництво аспірантами (ад'юнктами)	50 годин щороку на ад'юнкта (аспіранта)		Кількість ад'юнктів (аспірантів), прикріплених до наукового керівника - доктора наук - не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно (разом з докторантами), а для наукового керівника - кандидата наук - трьох осіб, включаючи аспірантів, ад'юнктів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням	
23.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта		Кількість докторантів, прикріплених до одного наукового консультанта не повинна перевищувати трьох осіб одночасно	
24.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача		Кількість здобувачів, прикріплених до одного наукового керівника, не повинна перевищувати п'яти осіб одночасно, включаючи аспірантів, ад'юнктів і докторантів.	
<i>Інші види навчальної роботи, що проводиться з абітурієнтами</i>					
25.	Проведення екзаменаційних консультацій	вступний екзамен - 2 години на потік (групу)	Відповідно до розкладу		
26.	Проведення 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: а) з мови та літератури: - диктант	1 год для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 год на перевірку однієї роботи		Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу в годинах для розрахунку навантаження на:		Примітка	Найменування документу, де враховується вид роботи
		навчальну групу (навчальний взвод), потік	науково-педагогічного працівника		
	б) з інших предметів - тестових	3 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 год. на перевірку однієї роботи до 3 год. для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників		Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії	
27.	Повторна перевірка письмових робіт на вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється		Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості	
28.	Проведення співбесіди з готовності до навчання та проходження служби в ОВС	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника		Кількість членів комісії на потік (групу) - не більше трьох осіб	

Начальник
навчально-методичного відділу
полковник поліції



Р.Є. Строцький