

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУБіП України

С. Ніколаєнко

2021 р.



## Порядок формування навчального навантаження на 2021/2022 навчальний рік у НУБіП України

«Порядок формування навчального навантаження на 2021-2022 навчальний рік у НУБіП України» сформовано для повного дотримання у НУБіП України статті 56 Закону України «Про вищу освіту», для формування оптимального навчального навантаження науково-педагогічних працівників і штатного розпису кафедр університету на 2021/2022 навчальний рік; на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 07 серпня 2002 року № 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»; «Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НУБіП України» на 2021 рік (додаток 2 – навчальна робота) та стосується організаторів і виконавців освітнього процесу в НУБіП України – деканатів факультетів, дирекцій ННІ, кафедр, навчального відділу, гарантів освітніх програм, НПП, здобувачів вищої освіти (студентів) та ін.

### ФОРМУВАННЯ РОБОЧИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ

1. НУБіП України отримує від МОН України ліцензію на підготовку фахівців освітніх ступенів (далі – ОС) бакалавр та магістр та рішенням вченої ради НУБіП України (далі – Університет) розподіляє ліцензовані обсяги між денною та заочною формами навчання за спеціальностями, зазначеними у ліцензії, та освітніми програмами.

Для всіх спеціальностей та освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті, на кожний навчальний рік декани факультетів та директори ННІ спільно з гарантами освітніх програм складають навчальні плани підготовки фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти та професійних стандартів (за наявності).

2. Вхідною інформацією для формування навчальних планів та освітніх програм підготовки фахівців на кожний навчальний рік (у т.ч. їх вибіркової складової) для кожної освітньо-професійної програми (далі - ОПП) підготовки бакалаврів та ОПП та освітньо-наукової програми (далі – ОНП) підготовки магістрів є:

- вимоги стандартів вищої освіти за відповідною спеціальністю та професійних стандартів (за наявності) та їх неухильне дотримання;
- аналіз стратегічних планів розвитку відповідних галузей економіки України та визначення майбутніх потреб галузі;
- інформація від підприємств, організацій та установ-роботодавців щодо їх поточних та перспективних потреб;

- відгуки стейкхолдерів, рад роботодавців та випускників факультетів, ННІ щодо відповідності навчальних планів підготовки фахівців Університету потребам відповідної галузі.

3. Декани факультетів та директори ННІ забезпечують реєстрацію вхідних даних для проектування та розроблювання навчальних планів і освітніх програм підготовки фахівців.

Декани факультетів та директори ННІ аналізують забезпечення відповідних кафедр факультету, ННІ та інших кафедр Університету щодо можливості організації ними освітнього процесу найвищої якості та обирають для викладання дисциплін на факультеті чи ННІ кафедру, яка у більшій мірі відповідає критеріям, а саме:

- кадрове забезпечення – досвід викладання конкретної дисципліни та рейтинг НПП, який її викладає;
- матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення дисципліни;
- інформаційне забезпечення дисципліни;
- відгуки студентів про якість викладання дисципліни на відповідних кафедрах.

4. На підставі обґрунтованої інформації щодо потреб ринку праці та вимоги підприємств, організацій та установ-роботодавців у жовтні поточного року декани факультетів та директори ННІ:

- виносять на вчені ради факультетів (ННІ) пропозиції щодо вибіркової складової навчальних планів підготовки бакалаврів і магістрів на затвердження.

5. Декани факультетів та директори ННІ у листопаді поточного року формують навчальні плани підготовки фахівців (згідно з додатком) на наступний навчальний рік (за всіма спеціальностями, освітніми програмами, ОС та формами навчання) та до 15 листопада подають їх в електронному вигляді у навчальний відділ.

6. При формуванні навчальних планів підготовки фахівців декани факультетів та директори ННІ мають неухильно дотримуватися таких вимог:

- враховувати норми часу для виконання різного виду навчальної роботи (Додаток);

- формувати академічні групи для навчання за освітніми програмами з чисельністю осіб: для підготовки бакалаврів – не менше 25, для підготовки магістрів – не менше 15;

- планувати лекційні потоки з максимально можливою чисельністю студентів;

- планувати викладання навчальних дисциплін переважно з однаковою кількістю годин на лекційні та практичні (лабораторні) заняття;

- планувати навчання студентів скороченого терміну – за навчальним планом повного терміну відповідних старших курсів;

- планувати викладання однакових дисциплін для різних ОП, повного і скороченого термінів навчання в одному семестрі, не розносити їх в різні семестри;

- залучати до англомовних груп більшу кількість студентів і формувати повноцінні академічні групи (не менше 25 осіб).

7. Навчальний відділ протягом грудня перевіряє відповідність навчальних планів вимогам стандартів вищої освіти та чинних нормативних актів і спільно із деканами факультетів та директорами ННІ вносить корегування у навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік.

8. До 1 березня наступного року навчальний відділ формує електронну базу навчальних планів підготовки фахівців на наступний навчальний рік.

9. До 15 березня навчальний відділ готує та розсилає на електронні скриньки деканів факультетів та директорів ННІ попередні витяги з електронної бази навчальних планів підготовки фахівців для всіх кафедр Університету для перевірки, уточнення, корегування та передачі (пересилки) їх завідувачам відповідних кафедр.

10. Протягом 1-2 тижнів завідувачі кафедр перевіряють витяги з навчальних планів підготовки фахівців - навчальне навантаження кафедр на наступний навчальний рік та уточнюють і корегують його з деканами відповідних факультетів та директорами ННІ.

11. До 1 квітня за результатами уточнень навчального навантаження із завідувачами кафедр декани факультетів та директори ННІ вносять правки у навчальні плани підготовки фахівців та подають відповідні службові записки на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи (навчальної діяльності).

12. До 15 квітня навчальний відділ перевіряє та вносить уточнення і правки на підставі отриманих службових записок у навчальні плани підготовки фахівців та розсилає на електронні скриньки навчальне навантаження у вигляді витягів з робочих навчальних планів деканам факультетів та директорам ННІ для подальшого надсилання завідувачам кафедр Університету для планування навчального процесу (складання розкладу занять, штатних розписів) тощо.

13. До 15 травня декани факультетів та директори ННІ подають у навчальний відділ робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу (у 2-х примірниках) для здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей, освітніх програм, ОС та форм навчання.

14. До 1 червня поточного року навчальний відділ перевіряє робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу на наступний навчальний рік щодо відповідності їх нормативним вимогам.

15. До 30 червня на засіданнях кафедр завідувачі та НПП обговорюють і затверджують розподіл навчального навантаження між НПП кафедри на наступний навчальний рік та вносять його у протокол засідання та індивідуальний план роботи кожного НПП кафедри.

16. Робочі навчальні плани та графіки освітнього процесу погоджуються проректором з науково-педагогічної роботи (навчальної діяльності), начальником навчального відділу та подаються на розгляд навчально-методичною радою, а далі - затверджуються вченою радою Університету (до початку навчального року).

17. Ректор Університету затверджує робочі навчальні плани підготовки бакалаврів та магістрів за відповідними спеціальностями та освітніми програмами (у 2-х примірниках) та графіки освітнього процесу після їх обговорення та затвердження вченою радою Університету. Один примірник робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі, другий - у деканаті відповідного факультету чи дирекції ННІ.

18. Затверджені вченою радою Університету навчальні плани та освітні програми підготовки бакалаврів та магістрів опубліковуються на офіційній веб-сторінці Університету та друкуються у каталогах навчальних планів і освітніх програм підготовки бакалаврів і магістрів, які поновлюються щорічно.

19. Розраховані за навчальними планами підготовки бакалаврів та магістрів загальні обсяги навчального навантаження усіх кафедр, факультетів та ННІ на навчальний рік погоджуються проректором з науково-педагогічної роботи та затверджуються ректором Університету, після чого передаються до відділу кадрів та планово-фінансового відділу для формування штатного розпису на навчальний рік.

**Додаток до  
Порядку формування навчального навантаження**

№	Назва виду роботи	Норма часу
1.	Читання лекцій	1 год за 1 академічну годину на потік (об'єднуючи повний і скорочений терміни навчання, спеціальності та освітні програми, які мають малі потоки)
2.	Проведення практичних і семінарських занять	1 год на академічну групу за 1 академічну годину. Академічна група становить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОС «Бакалавр» – не менше 25 осіб</li> <li>• ОС «Магістр» – не менше 15 осіб</li> </ul>
3.	Проведення лабораторних занять	1 год за 1 академічну годину на половину академічної групи, яка нараховує понад 25 студентів
4.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом: <ul style="list-style-type: none"> <li>- курсових робіт з дисциплін циклу спеціальної (фахової) підготовки</li> <li>- курсових проектів для технологічних спеціальностей</li> <li>- курсових проектів для інженерних спеціальностей</li> </ul>	Передбачати не більше 1 роботи на семестр. Для студентів 1 курсу та 4 курсу 2 семестру курсові не плануються 1 год на курсову роботу  2 год на курсовий проект  3 год на курсовий проект
5.	Проведення письмового заліку	2 год на академічну групу та 0,1 год на перевірку однієї роботи (кількість НПП, які проводять залік, – не менше, ніж два. Розподіл навантаження між ними – 50 : 50%)
6.	Проведення семестрових екзаменів у письмовій формі	2 год на академічну групу та 0,3 год на перевірку однієї роботи (кількість НПП, які проводять іспит, – не менше, ніж два. Розподіл навантаження між ними: 80% – лектору, 20% – другому НПП)

7.	Керівництво навчальною практикою	5 год за робочий день на групу (за умов дотримання вимог техніки безпеки), навчальний тиждень - 5 днів
8.	Керівництво індивідуальною виробничою практикою	Під час відправлення студентів на практику – 4 год на потік (2 год інструктаж та 2 год на видачу завдань); під час захисту звітів з практики – 2 год на академічну групу та 0,1 год на перевірку одного звіту
9.	Проведення атестаційних екзаменів для випускників бакалаврату та магістратури	0,5 год за одного студента голові та кожному членові ЕК (але не більше 6 год на день). Кількість членів ЕК – не більше, ніж чотири особи
10.	*Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних бакалаврських робіт (проектів)	До 12 год на одного студента, у тому числі: по 0,5 год – голові та кожному членові ЕК; до 9 год – керівнику і консультантам; до 1 год – рецензенту (кількість членів ЕК – не більше, ніж чотири особи). За одним керівником закріплюється до 8 бакалаврів на навчальний рік
11.	*Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних магістерських робіт	До 22 год на одного студента, у тому числі: по 0,5 год – голові та кожному членові ЕК; до 19 год – керівнику і консультантам; до 1 год – рецензентам (кількість членів ЕК не більше, ніж чотири особи). За одним керівником закріплюється до 5 магістрів на навчальний рік
*Якщо в стандарті формою атестації здобувачів вищої освіти передбачено публічний захист кваліфікаційної роботи або атестаційний екзамен (екзамени), перевагу надавати атестаційному екзамену (екзаменам)		