

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО
ПРОЦЕСУ**

Затверджено наказом
від 23.05.2012 р., № 338
Схвалено Науково-методичною
радою
Протокол № 2 від 21.03.2012 р.

РІВНЕ -2012

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування навчального процесу (далі – Положення) розроблено відповідно до таких нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Наказу МОН України від 02.06.1993 р. № 161 «Про затвердження Положення про організацію начального процесу у вищих навчальних закладах»;
- Наказу МОН України від 15.12.2008 р. № 1107 «Про проведення експертизи навчальних планів вищих навчальних закладів»;
- Методичних рекомендації до складання навчальних планів вищих навчальних закладів II, III, IV рівнів акредитації (лист ПТЗО від 01.07.2011 р. № 14/18-2115);
- та інших нормативних актів центральних органів влади.

1.2. Положення врегульовує:

- вимоги, порядок розроблення, погодження і затвердження стандартів вищої освіти Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університету) (освітньо-кваліфікаційної характеристики, освітньо-професійної програми і засобів діагностики якості вищої освіти);
- вимоги, порядок розроблення, погодження і затвердження структурно-логічних схем, навчальних планів, робочих навчальних планів та індивідуальних навчальних планів студентів;
- порядок планування навчальної роботи на навчальний рік.

2. Порядок розроблення стандартів вищої освіти університету

2.1. Навчальний процес за будь-яким напрямом підготовки (спеціальністю) здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти, затверджених Вченою радою університету.

2.2. Стандарти вищої освіти університету (варіативні частини) розробляються на основі галузевих стандартів вищої освіти.

2.3. Стандарт вищої освіти розробляється окремо на кожен освітньо-кваліфікаційний рівень (далі – ОКР), за кожним напрямом підготовки, спеціальністю та спеціалізацією. Назви спеціалізацій за спеціальностями відображають відмінності у засобах, умовах та продуктах діяльності в межах спеціальності. Рішення про запровадження підготовки фахівців за певною спеціалізацією приймає

Вчена рада університету за поданням методичної комісії відповідної спеціальності.

2.4. Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників університету (далі – ОКХ), освітньо-професійних програм підготовки (далі – ОПП) та засобів діагностики якості вищої освіти затверджуються Вченою радою університету за поданням випускових кафедр за погодженням методичних комісій напрямів підготовки і спеціальностей.

2.5. Розроблення стандартів вищої освіти університету здійснюється відповідно до «Комплексу нормативних документів щодо розроблення складових галузевих стандартів вищої освіти» (за ред. Болюбаша Я. Я., 2009 р.).

3. Порядок розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів

3.1. Навчальний план є нормативним документом Університету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу з напряму підготовки (спеціальності). Навчальні плани складаються окремо для кожного ОКР та за кожною формою навчання (в тому числі, зі скороченим терміном навчання) на основі відповідної ОПП, структурно-логічної схеми та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації.

3.2. Навчальний план вводиться в дію з наступного навчального року, якщо він затверджений ректором Університету не пізніше 1 березня поточного року.

3.3. Навчальні плани підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів денної форми навчання схвалюються Вченою радою університету і затверджуються ректором, чий підпис скріплюється печаткою. Навчальний план може бути поданий на розгляд Вченої ради лише за наявності варіативних частин стандартів вищої освіти і структурно-логічної схеми навчання відповідної програми підготовки фахівців.

3.4. Навчальний план складається методичною комісією напрямку підготовки (спеціальності) та погоджується:

- завідувачем випускової кафедри (погоджує перелік і назви й обсяг навчальних дисциплін (практик) варіативної частини навчального плану, а також види й обсяги навчальних занять);

- деканом факультету (директором навчально-консультаційного центру при провадженні підготовки у відокремлених структурних підрозділах) (погоджує графік навчального процесу та відповідність йому обсягів годин аудиторних занять, тривалості сесій, а також інші питання, пов'язані з організацією навчального процесу на факультеті);
- начальником навчального відділу (погоджує відповідність навчального плану стандартам освіти та нормативним документам центральних і місцевих органів влади з питань вищої освіти, а також – структурі, визначеній цим Положенням та вимогам до планування й організації навчального процесу в Університеті);
- проректором з науково-педагогічної і методичної роботи (погоджує відповідність навчального плану вимогам методичного забезпечення навчальних дисциплін);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи (погоджує можливості кадрового забезпечення навчальних дисциплін й організації навчального процесу та проводить загальну оцінку відповідності навчального плану вимогам Університету);
- директором вищого навчального закладу 1-2-го рівнів акредитації (при розробленні інтегрованих навчальних планів зі скороченими термінами навчання) (погоджує відповідність змісту зархованих навчальних дисциплін, вивчених за ОКР «молодшого спеціаліста» змістовим модулям програми підготовки бакалавра).

Особи, які беруть участь у погодженні навчального плану, зобов'язані у межах своєї компетенції розглянути його упродовж 5-ти днів з дати подання на розгляд.

При поданні навчального плану на експертизу у навчальний відділ подаються стандарти вищої освіти Університету за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та структурно-логічна схема навчання відповідної програми підготовки фахівців.

3.5. *Структурно-логічна схема* підготовки слугує методичним обґрунтуванням процесу реалізації ОПП підготовки. Структурно-логічна схема підготовки надається у вигляді міждисциплінарних зв'язків за напрямом підготовки або спеціальністю і діє протягом усього терміну реалізації ОПП підготовки фахівця.

Структурно-логічна схема підготовки розроблюється методичною комісією напрямку підготовки (спеціальності), а її копія подається у

навчальний відділ.

Приклад структурно-логічної схеми навчання наведено у табл. 1.

Таблиця 1

**Приклад структурно-логічної схеми підготовки бакалавра
(спеціаліста, магістра)**

Шифр навчальної дисципліни (для нормативних шифри з ОПП)	Назва навчальної дисципліни	Шифр навчальної дисципліни, що повинна бути вивчена раніше

3.6. *Нормативні навчальні дисципліни* становлять базову частину вимог до ОКХ певного напрямку (спеціальності). *Перелік нормативних навчальних дисциплін та мінімальний їх обсяг* встановлюється відповідно до ОПП. Дотримання їх назв та мінімальних обсягів є обов'язковим. Збільшення обсягів годин на нормативні навчальні дисципліни можливе лише за рахунок годин вибору ВНЗ і встановлюється рішенням методичної комісії відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

3.7. *Навчальні дисципліни за вибором* забезпечують виконання вимог варіативної частини ОКХ. Вони встановлюються університетом і складаються із двох циклів: *вибору університету* і *вибору студента*. Навчальні дисципліни відповідного напрямку підготовки (спеціальності) за вибором університету є обов'язковими для вивчення студентами. Переліки та обсяги навчальних дисциплін самостійного вибору університету за кожним напрямом підготовки (спеціальністю) схвалюються Науково-методичною радою університету за поданням відповідних методичних комісій.

3.8. До варіативної складової навчального плану включаються навчальні дисципліни, що мають належне методичне й навчально-лабораторне забезпечення, а також відповідають кадровим можливостям Університету. Назви навчальних дисциплін варіативної складової навчальних планів повинні бути лаконічними та становити не більше 50 символів.

3.9. Для забезпечення максимального задоволення освітніх потреб студентів у циклі дисциплін самостійного вибору студента формуються блоки альтернативних дисциплін гуманітарного, природничо-наукового і професійного спрямування, а також військової підготовки.

4. Вимоги до навчального плану

4.1. Нормативна кількість залікових одиниць за весь період підготовки бакалавра денної форми навчання становить 240 кредитів ECTS за 4 роки навчання або 270 кредитів ECTS за 4,5 роки навчання.

4.2. Один навчальний рік становить 60 кредитів ECTS з розрахунку не більше 1,5 кредиту на один тиждень.

4.3. Нормативний термін навчання студентів заочної (дистанційної) форми навчання визначається стандартами освіти, встановлюється відповідно до обсягів навчального навантаження студентів та, як правило, становить 4,5–5 років.

4.4. Кредит ECTS становить 36 академічних годин. Загальний обсяг навчальної дисципліни варіативної складової навчального плану встановлюється кратним не менше 0,5 кредиту.

4.5. Обсяг самостійної роботи повинен становити в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчальної дисципліни.

4.6. Тижневе аудиторне навчальне навантаження студента у розрізі семестрів і курсів повинно становити не більше максимально-допустимого з рекомендованим розподілом за семестрами:

для ОКР «бакалавр» (максимальне - 30 год./тиждень):

1-2 семестри – не більше 30 год.;

3-4 семестри – не більше 28 год.;

5-6 семестри – не більше 26 год.;

7-9 семестри – не більше 24 год.

для ОКР «спеціаліст», «магістр» (максимальне - 24 год./тиждень):

9-12 семестри – не більше 24 год.

Позакредитна навчальна дисципліна «Фізичне виховання» враховується у тижневому навчальному навантаженні студента в обсязі 4 год. на першому і другому курсах.

4.7. Тижневе навчальне навантаження студента з кожної дисципліни встановлюється кратним 1. Обсяги аудиторних годин з лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять з навчальної дисципліни встановлювати кратними кількості тижнів теоретичного навчання у семестрі з виділенням одного тижня на складання семестрових заліків.

4.8. Кількість семестрових контролів в одну заліково-екзаменаційну сесію встановлюється не більше 11-ти. Тривалість екзаменаційної сесії визначається кількістю екзаменів і часом на підготовку до контрольних

заходів (не менш як 2 -3дні на один екзамен).

4.9. Загальний обсяг однієї навчальної дисципліни циклів самостійного вибору університету та студента встановлюється, як правило, не менше 108 год.

4.10. Вивчення навчальних дисциплін обсягом менше 5 кредитів планується, як правило, в одному семестрі.

4.11. З навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є екзамен, і які вивчаються кілька семестрів, останнім семестровим контролем планується семестровий екзамен.

4.12. При розробленні навчального плану для підготовки бакалаврів **зі скороченим терміном навчання на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста** потрібно дотримуватись таких вимог:

4.12.1. Навчальний план підготовки бакалаврів зі скороченим терміном навчання розробляється за спеціальностями підготовки молодших спеціалістів, що належать до напрямку підготовки бакалавра. За погодженням з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України навчальні плани підготовки бакалаврів зі скороченими термінами підготовки можуть розроблюватися за спорідненими відповідному напрямку підготовки спеціальностями підготовки молодшого спеціаліста, перелік яких встановлюється «Правилами прийому до НУВГП».

4.12.2. Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра для осіб, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за відповідною до напрямку підготовки бакалавра спеціальністю, може зменшуватися до двох років. Обсяг програми підготовки молодшого спеціаліста, що зараховується за програмою підготовки бакалавра, встановлюється шляхом порівняння змісту залікових кредитів, що зараховані студенту за програмою підготовки молодшого спеціаліста, зі змістом навчальних програм підготовки бакалавра.

4.12.3. На основі навчальних планів зі скороченими термінами навчання, сформованими на основі співставлення ОПП молодшого спеціаліста зі стандартами освіти підготовки бакалавра університету розробляються індивідуальні навчальні плани студентів.

4.12.4. Навчальний процес за навчальними планами, погодженими з вищими навчальними закладами 1-2 рівнів

акредитації, провадиться відповідно до затверджених навчальних планів. Академічна різниця навчальних планів, що виникає у результаті прийому молодших спеціалістів – випускників різних років, що навчалися за різними навчальними планами, складається студентами індивідуальним графіком. Результати складання підсумкових контролів з навчальних дисциплін академічної різниці вносяться до індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) та у навчальну картку студента.

4.13. При розробленні **навчальних планів підготовки бакалаврів (спеціалістів, магістрів) заочної форми навчання** потрібно дотримуватись таких вимог:

4.13.1. Обсяг аудиторних годин визначається тривалістю заліково-екзаменаційних сесій з розрахунку 6 год. занять в день, за винятком днів на проведення екзаменів, а також часу на складання семестрових заліків та проведення передекзаменаційних консультацій.

4.13.2. Цикли підготовки, назви навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, їх загальна кількість годин, а також форми підсумкового контролю мають відповідати навчальному плану відповідного напрямку підготовки денної форми навчання.

4.13.3. У навчальних планах заочної (дистанційної) форми навчання назви, загальні обсяги, послідовність та вид підсумкового контролю з навчальної дисципліни мають відповідати навчальним планам денної форми навчання.

4.14. Вимоги до **навчального плану підготовки бакалаврів (спеціалістів, магістрів) дистанційної форми навчання** встановлюються окремим нормативним документом.

5. Структура навчального плану

5.1. У навчальному плані приводяться відомості про напрям (бакалаврську програму, програму професійної підготовки) підготовки фахівця та його шифр, форму навчання (денна, заочна), освітньо-кваліфікаційний рівень, термін навчання і кваліфікацію. Кваліфікація повинна відповідати стандарту вищої освіти за відповідним напрямом підготовки (спеціальності), а за його відсутності – професійній назві роботи за ДК 003-2010«Класифікатор професій».

5.2. Графік навчального процесу. На академічному календарі графіка навчального процесу позначається тривалість теоретичного навчання, навчальних і виробничих практик, державної атестації, дипломного проектування (виконання магістерської роботи), канікул(приклад першої сторінки навчального плану див. у [додатку 1](#)). Загальна тривалість канікул протягом навчального року, крім останнього курсу, повинна становити не менше 8 тижнів.

Теоретичне навчання включає час на виконання студентами усіх видів навчальної роботи з вивчення навчальних дисциплін та складання семестрових контролів.

Осінній семестр триває, як правило, 1 вересня по 31 грудня. Після закінчення теоретичного навчання в осінньому семестрі 2-3 тижні тривають зимові канікули.

Мінімальна тривалість теоретичного навчання у весняному семестрі обмежується обсягом навчальної роботи студента в тиждень (54 год. в тиждень) і розраховується діленням сумарного обсягу усіх навчальних дисциплін, що вивчаються у весняному семестрі, на 54.

Мінімальна тривалість навчального року (без урахування канікул) становить 40 тижнів.

Навчальний рік (разом з державною атестацією) випускних курсів завершується до 30 червня.

Для надання повного терміну відпусток науково-педагогічним працівникам у період літніх канікул рекомендується завершувати навчальних рік на усіх курсах до 30 червня.

5.3. План навчального процесу. Містить перелік циклів та назв навчальних дисциплін відповідного напрямку (спеціальності), які студент повинен опанувати для досягнення певного освітньо-кваліфікаційного рівня (бакалавр, спеціаліст, магістр), відомості про їх обсяг (у кредитах ECTS та годинах) та розподіл кількості аудиторних годин за видами занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття), обсяг годин самостійної й індивідуальної роботи, тривалість в годинах навчальних і виробничих практик, форми і періоди семестрових контролів навчальних досягнень, а також тижневе навчальне навантаження студента в тиждень у розрізі семестрів. За кожний семестр в цілому та за циклами навчальних дисциплін приводяться підсумкові дані про навчальний час у кредитах ECTS та кількість екзаменів, заліків, курсових проектів(робіт).

Приклад плану навчального процесу наведено у [додатку 2](#).

План навчального процесу містить такі основні розділи:

I. Нормативні навчальні дисципліни:

1.1. Цикл гуманітарних та соціально-економічних навчальних дисциплін. Перелік та обсяги навчальних дисциплін цього циклу встановлено наказом Університету від 16.08.2011 р. № 430([додаток 5](#)).

1.2. Цикл навчальних дисциплін природничо-наукової підготовки. Перелік дисциплін цього циклу визначається Галузевим стандартом вищої освіти – Додатком Б і В Освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки.

1.3. Цикл навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки. Перелік дисциплін цього циклу визначається Галузевим стандартом вищої освіти – Додатком Б і В Освітньо-професійної програми відповідного напрямку підготовки.

1.4. Позакредитні навчальні дисципліни. До даного циклу вноситься навчальна дисципліна «Фізичне виховання». Структура й обсяг якої встановлено наказом Університету від 28.09.2006 р. № 642 ([додаток7](#)).

II. Вибіркові навчальні дисципліни. Перелік дисциплін цього циклу визначається стандартом вищої освіти ВНЗ – варіативною частиною освітньо-професійної програми.

Блок вибіркових навчальних дисциплін загальним обсягом, визначеним Галузевим стандартом вищої освіти – Додатком В Освітньо-професійної програми, складається із циклів:

2.1. Цикл навчальних дисциплін самостійного вибору ВНЗ. В межах обсягу навчальних годин, передбачених Галузевим стандартом вищої освіти – Додатком В Освітньо-професійної програми.

До цього циклу належать цикли:

2.2.1. Цикл гуманітарних та соціально-економічних навчальних дисциплін (перелік та обсяги навчальних дисциплін цього циклу встановлено наказом Університету від 16.08.2011 р. № 430).

2.2.2. Цикл навчальних дисциплін природничо-наукової підготовки.

2.2.3. Цикл навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки.

2.2. Цикл навчальних дисциплін самостійного вибору студента. Даний цикл дисциплін містить дисципліни природничо-наукової підготовки (перелік та обсяги навчальних дисциплін цього циклу встановлено наказом Університету від 16.08.2011 р. № 430), а також навчальні дисципліни природничо-наукової, професійної й практичної підготовки. Порядок вибору навчальних дисциплін варіативної частини

навчальних планів встановлено наказом від 16.02.2011 р. № 97 (див. [додаток 8](#)).

Підсумковим контролем навчальної дисципліни за вибором студента встановлюється «залік» або «диференційований залік».

Для реалізації вільного вибору навчальних дисциплін студенту ОКР «бакалавр» Університетом може бути запропоновано декілька блоків навчальних дисциплін цього циклу, орієнтованих на майбутню спеціальність або спеціалізацію, кожен обсягом не менше 675 год., що відповідає обсягу теоретичного навчання з військової підготовки (військові табори – за рахунок канікулярного часу), яке вноситься до навчального плану окремим блоком навчальних дисциплін.

Для військової підготовки встановлюється розподіл годин, наведений у табл. 3

Таблиця 3

**Розподіл годин блоку самостійного вибору студента
«Військова підготовка»**

Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ECTS	Обсяг в годинах			Розподіл кредитів (ауд. год.) за семестрами			
		Всього	Прак-тичних	Самост. робота	5	6	7	8
Військова підготовка	18,75	675	450	225	4,25 (102)	5 (120)	4,25 (102)	5,25 (126)

III. Практики

3.1. Навчальні практики.

3.2. Виробничі практики.

IV. Державна атестація. Вказується вид державної атестації якості підготовки фахівця відповідно до Галузевого стандарту вищої освіти – ОПП (державний екзамен, дипломний проект або робота), семестр і кількість годин.

V. Факультативи.

5.3. До навчального плану підготовки бакалавра зі скороченими термінами навчання вносяться лише навчальні дисципліни, що вивчаються за програмою підготовки бакалавра в Університеті.

5.4. У навчальному плані зі скороченими термінами підготовки розподіл кредитів здійснюється за роками навчання, при цьому в дужках зазначається відповідність програми підготовки певному курсу (наприклад, 1-й рік навчання (1-2 курси), 2-й рік навчання (3 курс), 3-й рік навчання (4 курс)).

Рекомендована структура навчального плану наведена у [додатку 3](#).

5.5. Лабораторні роботи дозволяється планувати лише за їх відповідності п. 3.4 «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН від 02.06.1993 № 161).

5.6. Курсовий проект (робота) і виробнича практики є окремими заліковими кредитами, що зараховуються як семестрові диференційовані заліки.

5.7. На основі Норм часу обліку навчальної роботи студента, ухвалених Вченою радою університету від 01.04.2005 р., протокол №3, ([додаток 9](#)) визначається загальна кількість аудиторних годин на вивчення навчальної дисципліни.

5.8. Структура **навчального плану підготовки бакалаврів (спеціалістів, магістрів) дистанційної форми навчання** відповідає структурі навчального плану для заочної форми навчання.

5.9. Навчальний план розробляється за допомогою програмного модуля ПС «Навчальний план».

6. Вимоги і структура робочого навчального плану

6.1. Робочий навчальний план розробляється на один навчальний рік й уточнює інформацію, наведену у навчальному плані, зокрема:

6.1.1. Розподіл годин за семестрами;

6.1.2. Кількість індивідуальних робіт (розрахунково-графічних, розрахункових, контрольних, рефератів);

6.1.3. Кафедри, що провадитимуть навчальний процес з кожної навчальної дисципліни;

6.1.4. Навчальні дисципліни самостійного вибору студента.

6.2. Приклад робочого навчального плану наведено у [додатку 4](#).

6.3. Робочий навчальний план є підставою для складання індивідуального навчального плану студента, графіка поточного і підсумкового контролю успішності студентів та групового розкладу занять на семестр.

6.4. Якщо змін у навчальному процесі не відбувається робочий навчальний план на наступний навчальний рік не розроблюється.

6.5. Розподіл видів навчальної роботи студента з навчальної дисципліни погоджується з кафедрою, за якою закріплена дисципліна, з урахуванням наявних лабораторної бази та методичного забезпечення. Закріплення навчальних дисциплін проводиться відповідно до «Порядку встановлення відповідності навчальних дисциплін (практик) профілю кафедр університету», затвердженим наказом Університету

від 19.02.2008 р. № 72 ([додаток 10](#)).

6.6. Рішення про введення у робочий навчальний план індивідуальних робіт (розрахунково-графічних робіт, розрахункових робіт, рефератів, контрольних робіт) приймає методична комісія напряму підготовки (спеціальності) за поданням кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна), та за погодженням декана факультету. Індивідуальні роботи вводяться до робочого навчального плану лише за умови їх повного методичного забезпечення.

6.7. Робочий навчальний план розробляється за допомогою програмного модуля ПС «Навчальний план».

6.8. Робочий навчальний план затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та погоджується деканом факультету і начальником навчального відділу.

7. Порядок формування і контролю за виконанням індивідуального навчального плану студента

7.1. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

7.2. Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС) складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. ІНДС складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету.

7.3. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в ОПП підготовки і включені до ІНПС, є обов'язковими для вивчення.

7.4. ІНПС видається студенту на період його навчання за відповідним ОКР. Обсяг запланованого навчального навантаження (теоретичної, практичної підготовки і контрольних заходів) на один навчальний рік має становити 60 кредитів ECTS для студентів денної форми навчання.

7.5. Першу сторінку ІНПС заповнюють диспетчери (методисти) деканатів, підписують у декана факультету і проректора. Коди студентів видаються навчальним відділом.

7.6. Матеріально-відповідальні особи деканатів видають ІНПС студентам або кураторам академічних груп під розписку у кількості, що відповідає чисельності студентів у групі. Відомість видачі ІНПС з підписами студентів про їх отримання є підставою для списання планів.

7.7. Під керівництвом заступників декана з навчально-методичної роботи куратори академічних груп разом зі студентами зобов'язані у місячний термін після отримання бланків ІНПС сформувати та завірити підписами індивідуальні навчальні плани (заповнити графи 1-11).

7.8. Бланки ІНПС виготовляються у редакційно-видавничому центрі за затвердженою формою. При виготовленні бланків ІНПС найменування, обсяг за видами навчальної роботи, вид індивідуального завдання та форми поточного і підсумкового контролю обов'язкових навчальних дисциплін можуть друкуватись (гр. 1-11). Графи 1-11 ІНПС можуть також вклеюватись у деканаті факультету і скріплюватись печаткою факультету.

7.9. Відповідальність за вчасність формування ІНПС, відповідність занесеної до них інформації навчальному плану за відповідним напрямом підготовки, робочому навчальному плану несуть куратори академічних груп.

7.10. Заступники декана зобов'язані надати кураторам академічних груп копії робочих навчальних планів і розмістити їх на Web-сторінці факультету з обмеженим правом доступу.

7.11. Рекомендується заповнювати гр. 1-11 у такій послідовності: спочатку вносити дисципліни, формою семестрового контролю яких є екзамен; потім вносити дисципліни, формою семестрового контролю яких є залік (диференційований залік).

- обсяг загального навчального навантаження студента в тиждень має не перевищувати 54 год.;
- одночасно не може вивчатись більше 11 навчальних дисциплін;
- обсяг тижневого аудиторного навчального навантаження студента не має перевищувати 30 год.;
- на один академічний рік має бути сплановано 60 кредитів.

7.12. В ІНПС обов'язково заносяться результати всіх семестрових контролів з дисциплін, практичної підготовки та результати складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) за підписами осіб, які проводять випробовування.

7.13. Факультативи заносяться у розділі «Додаткові дисципліни, які вивчаються понад обсяги, визначені навчальним планом».

7.14. У гр. 10 навпроти дисциплін, за якими згідно з навчальним планом передбачено виконання індивідуального завдання відповідно до його виду потрібно ставити позначки: «Р» – реферат, «П» – переклад,

«РР» – розрахункова робота, «РГР» – розрахунково-графічна робота, «КР» – курсова робота із загальноосвітньої дисципліни, «КП» – курсовий проект із загальноосвітньої дисципліни, «КРф» – курсова робота фахова, «КПф» – курсовий проект фаховий.

7.15. У гр. 11 навпроти дисциплін, формою семестрового контролю яких є семестровий екзамен ставиться запис «екзамен», семестровий залік – «залік», семестровий диференційований залік – «диф. залік».

7.16. Без пред'явлення ІНПС викладач не має допускати студентів до складання семестрових контролів. На викладачів, які допустили невідповідності записів результатів семестрових контролів у заліково-екзаменаційних відомостях і ІНПС, ректор може накладати дисциплінарні стягнення.

7.17. Декани факультетів на протязі одного тижня після закінчення семестру перевіряють результати складання семестрових контролів шляхом порівняння записів у заліково-екзаменаційних відомостях і ІНПС та завіряють їх підписом.

7.18. При переведенні, поновленні на навчання в Університеті або прийомі студентів за скороченими термінами підготовки на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, у разі якщо у додатку до диплома (академічній довідці) оцінки не виставлено у 100-бальній шкалі, зарахування кредитів, здійснюється за такою шкалою: «задовільно» – 67 балів; «добре» – 81 бал; «відмінно» – 95 балів, «зараховано» – 80 балів.

7.19. Зіпсовані ІНПС списуються матеріально-відповідальними особами деканатів у встановленому порядку після отримання письмового пояснення особи, яка допустила помилку.

7.20. Контроль за виконанням ІНПС покладається на куратора академічної групи, який зобов'язаний вчасно повідомляти деканат про невиконання студентом індивідуального навчального плану.

7.21. В кінці семестру студенти зобов'язані подати ІНПС у деканат, де результати складання підсумкових контролів звіряються із заліково-екзаменаційними відомостями і заносяться в особову картку студента. ІНПС за підписом декана, який засвідчує повне виконання індивідуального плану, і печаткою факультету повертається студенту не пізніше ніж за місяць від початку наступного семестру.

7.22. Студент не має права самостійно робити записи в ІНПС.

7.23. Викладачі і куратори академічних груп мають не допускати закреслень і виправлень в ІНПС. У разі допущення помилки закреслення або виправлення мають бути чітко обумовлені за підписом

осіб, які їх вносять.

7.24. Після закінчення навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, на який був сформований ІНПС, індивідуальний навчальний план має бути повернений декану факультету з відмітками про видачу диплома і підтвердження працевлаштування та приєднується до особової справи.

7.25. При переведенні студента з одного вищого навчального закладу в інший ІНПС має бути повернутий декану, а замість нього видається довідка, підписана деканом відповідного факультету і заступником начальника навчального відділу, з детальним переліком дисциплін, за якими студент отримав позитивні оцінки і з відмітками по них.

7.26. При видачі студенту дубліката втраченого ІНПС всі записи про зараховані екзамени і заліки (диференційовані заліки) здійснюються на основі оригінальних документів особової картки студента.

7.27. У випадку втрати ІНПС ректор може накладати на студента дисциплінарні стягнення і дає вказівку про видачу йому дубліката нового ІНПС з позначкою «Дублікат». Дублікат ІНПС зберігає номер втраченого ІНПС.

7.28. Студенти, які повністю виконали програму ІНПС поточного року, переводяться на наступний курс, а біля підпису декана ставиться запис «переведений на __ курс».

7.29. При залишенні студента на повторний курс в його ІНПС потрібно на аркуші відповідного року навчання поставити за підписом декана факультету запис «залишений на повторний курс» і продовжувати на цьому ж листку записи дисциплін з результатами повторного навчання.

7.30. Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним навчальним планом, складеним на основі навчального плану денної або заочної (дистанційної) форми навчання з дотриманням наступності та структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, що визначають зміст освіти відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

7.31. Індивідуальний навчальний план складається екстерном за погодженням з відповідними кафедрами і затверджується деканом факультету (директором Інституту післядипломної освіти).

7.32. Індивідуальний навчальний план екстерна складається на кожний навчальний рік протягом першого місяця навчального року.

8. Вимоги до планування навчального процесу на наступний навчальний рік

8.1. Навчальний процес на наступний навчальний рік планується за відповідно затвердженими до 1 березня поточного року навчальними планами, розробленими у програмному модулі ПС «Навчальний план».

8.2. Декани факультетів (директори навчально-консультаційних центрів) до 1 березня поточного року формують прогнозний контингент студентів і розподіл навчальної роботи, пов'язаної з державною атестацією та практиками та погоджують його із завідувачами випускових кафедр. Прогнозний контингент вноситься до програмного модуля ПС «Навчальний процес» і на паперовому носії за підписом декана і завідувачів випускових кафедр подається у сектор планування навчального процесу. Паперовий варіант прогнозного контингенту формується з ПС «Навчальний процес».

8.3. Студентам створюються можливості вивчення принаймні однієї обраної ними початкової дисципліни. При наданні права вибору студентом навчальної дисципліни враховується необхідність формування академічних груп не менше 15 осіб на денній і 20 осіб на заочній формах навчання.

8.4. Вивчення спецкурсів за вибором навчального закладу або студента планується у складі академічних або збірних груп з чисельністю студентів не менше 15 осіб. Перелік спецкурсів із чисельністю студентів подається деканами факультетів у сектор планування навчального процесу не пізніше 1 березня поточного року.

8.5. Вивчення навчальних дисциплін обсягом менше 2 кредитів ECTS планується, як правило, протягом половини семестру. З метою складання семестрового контролю з такої навчальної дисципліни вивчення наступної розпочинається через тиждень після закінчення попередньої.

8.6. Кількість модульних контрольних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

8.7. Лекції з навчальних дисциплін при відповідності обсягу годин та програми підготовки плануються у потоках, що складаються зі студентів одного або кількох напрямів підготовки (спеціальностей). У разі об'єднання потоків для вивчення навчальних дисциплін з кількох напрямів підготовки (спеціальностей) або освітньо-кваліфікаційних рівнів (спеціаліст-магістр) декани факультетів не пізніше 1 березня

поточного року подають у навчальний відділ пропозиції щодо формування потоків.

8.8. Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання з навчальної дисципліни планується не більше 1-єї самостійної контрольної роботи на семестр. Самостійні контрольні роботи не плануються за наявності у семестрі інших форм індивідуальних завдань (курсних робіт, проектів). З навчальних дисциплін, формою семестрового контролю яких є екзамен, виконання самостійних контрольних робіт може бути замінено відповідними практичними (семінарськими) заняттями.

8.9. Обсяг навчальної роботи, що виконується у неповнокомплектних академічних групах чисельністю 5 і менше осіб (за виключенням магістрів), а також навчальна робота, що виконується при ліквідації академічної різниці студентами, які поновлюються або прийняті в університет на навчання зі скороченими термінами підготовки, не планується при розрахунку ставок науково-педагогічних працівників. Завідувачі кафедр забезпечують проведення викладачами семестрових контролів і консультацій для таких студентів в обсягах, необхідних для засвоєння програмного матеріалу навчальних дисциплін.

8.10. Обсяг годин на керівництво дипломними роботами (проектами) та на консультування дипломників повинен становити за ОКР:

бакалавр – не більше 1 год. на одного студента в тиждень;

спеціаліст – не більше 1,5 год. на одного студента в тиждень;

магістр – не більше 2 год. на одного студента в тиждень.

8.11. Планування роботи науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про планування роботи працівників професорсько-викладацького складу» (наказ від 13.11.2007 р. № 790) (див. [додаток 11](#)).

8.12. Завідувачі кафедр забезпечують проведення розподілу ставок науково-педагогічних працівників у програмному модулі ПС «Кафедра» не пізніше, ніж через місяць від дати виділення ставок.

9. Складання розкладу занять студентів

9.1. Розклад навчальних занять і контрольних заходів (далі – Розклад) – це документ, що регламентує час і місце проведення

навчальних занять та контрольних заходів для студентів, а також час і місце виконання навчальної роботи професорсько-викладацьким складом із залученням, при потребі, навчально-допоміжного персоналу.

9.2. Усі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, семінарські заняття, лабораторні заняття, індивідуальні заняття, консультації з навчальної дисципліни, консультації для виконання індивідуальних робіт) та семестрових контролів студентів (у тому числі, модульних) проводяться відповідно до затвердженого розкладу.

9.3. *Розклад навчальних занять студентів денної форми навчання на семестр* складається навчальним відділом, погоджується з деканами факультетів, затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за 10 днів до початку занять.

9.4. *Розклад навчальних занять студентів заочної (дистанційної) форми навчання, екстернату та семестрових контролів* з усіх форм навчання складається деканатами факультетів за участі навчального відділу, затверджується проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку занять або контрольних заходів.

9.5. *Розклад (графік) проведення індивідуальних занять та консультацій* складається кафедрою, затверджується деканами факультетів і доводиться до відома викладачів та студентів до початку навчальних занять з відповідної навчальної дисципліни. Обсяг занять, внесених до розкладу, повинен відповідати обсягам консультацій з навчальної дисципліни, керівництва курсовим і дипломним проектуванням, зазначених в індивідуальному плані відповідного викладача.

9.6. Підрозділ, відповідальний за складання Розкладу, має забезпечити його доступність для усіх учасників навчального процесу, у тому числі шляхом його розміщення на офіційному сайті університету.

9.7. У Розкладі вказується навчальний підрозділ, назва навчальної дисципліни (індивідуальної роботи студента), вид заняття, час і місце проведення для кожної академічної або збірної групи студентів, прізвища й ініціали викладачів, які проведитимуть заняття.

9.8. Розклад занять студентів денної форми навчання складається із дотриманням таких вимог:

9.8.1. Забезпечення повної відповідності навчальному плану за назвою, обсягом і видом занять.

9.8.2. Забезпечення рівномірного навантаження на учасників навчально-виховного процесу у продовж тижня, місяця й семестру з урахуванням безперервності процесу навчання протягом дня. Для забезпечення планомірного виконання методичної, наукової й організаційної роботи викладачам планується, як правило, не більше 4 академічних годин занять в день. В окремих випадках (при обмеженості аудиторного фонду, поданні обґрунтованих пропозицій завідувача кафедрою) обсяг занять науково-педагогічного працівника, що працює на одну ставку, може бути збільшено до 6 академічних годин в день.

9.8.3. Недопущення помилок щодо місця й часу проведення занять та їх обсягів.

9.8.4. Забезпечення максимальної відповідності розкладу занять пропозиціям учасників навчального процесу щодо часу та місця проведення занять. Пропозиції викладачів щодо часу і місця проведення занять можуть не враховуватися, якщо вони призводять до переривання занять студентів упродовж дня, переміщення студентів в інший навчальний корпус та до нерационального використання навчально-лабораторної бази університету.

9.8.5. Забезпечення раціонального використання навчального часу студентів і робочого часу викладачів.

9.8.6. Забезпечення раціонального режиму експлуатації аудиторного й навчально-лабораторного фонду.

9.8.7. Забезпечення можливостей оперативного коригування розкладу занять.

9.8.8. Забезпечення наявності у студентів часу для самостійної роботи протягом дня та чергування різних за рівнем складності навчальних дисциплін і видів занять протягом дня і тижня.

9.9. Порядок складання і затвердження розкладу занять студентів денної форми навчання:

9.9.1. Розклад занять складається відповідно до видів й обсягів навчальної роботи, внесеної до програмного модуля ПС «Навчальний процес» та навчального навантаження викладачів, розподіленого у програмному модулі ПС «Кафедра».

9.9.2. Коменданти навчальних корпусів зобов'язані перед складанням семестрового розкладу занять подавати у диспетчерську службу Університету довідки про технічний стан

- навчально-лабораторного фонду із зазначенням кількості посадочних місць у кожній навчальній аудиторії і лабораторії.
- 9.9.3. Розклад занять складається на основі вихідних даних, проекти яких готує навчальний відділ на основі розподілу навчального навантаження в програмному модулі ПС «Навчальний процес». Заступники деканів факультетів впорядковують розподіл навчальних годин за тижнями навчання та забезпечують дотримання вимог щодо максимального навчального навантаження студента в тиждень. Вихідні дані, підписані деканами факультетів, з пропозиціями щодо місця проведення окремих видів занять подаються у навчальний відділ.
- 9.9.4. Для уникнення можливих помилок у розкладі занять кожен викладач зобов'язаний перевірити свій розклад занять і у разі їх виявлення подати у навчальний відділ інформацію не пізніше, ніж за 5 днів до початку семестру.
- 9.9.5. Затверджений розклад занять зі службовими записками, за якими були внесені до нього зміни, зберігаються у навчальному відділі 1 рік. На дошках оголошень деканатів факультетів розміщуються копії розкладів занять на форматі А2, які надає деканам факультетів навчальний відділ.
- 9.9.6. За пропозиціями студентів до затвердженого розкладу занять можуть вноситися зміни. Рішення про внесення змін у розклад занять при перенесенні часу або місця проведення заняття на весь семестр приймає начальник навчального відділу на підставі службової записки з візами студентів відповідної академічної групи і декана факультету. Рішення про одноразове внесення змін у розклад занять щодо місця і часу проведення заняття приймає декан факультету на підставі службової записки, погодженої студентами і викладачем. Зміни у розкладі занять вносяться, як правило, не пізніше 5-ти робочих днів до дати проведення відповідного заняття.
- 9.9.7. Індивідуальні заняття з окремими студентами проводяться, як правило, у позаурочний час і за окремим графіком, затвердженим деканом факультету. Індивідуальні заняття проводяться відповідно до індивідуального плану студента, де встановлюються їх обсяг, форма проведення, форми поточного і підсумкового контролю.

9.9.8. У разі неможливості проведення заняття з поважної причини (хвороба, відрадження тощо), викладач зобов'язаний попередити завідувача кафедрою, який організовує заміну або перенесення занять за погодженням з деканом факультету.

9.10. Вимоги, порядок складання і затвердження розкладу занять студентів заочної форми навчання:

9.10.1. Розклад занять студентів заочної (дистанційної) форм навчання затверджується не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

9.10.2. При складанні розкладу занять забороняється планувати студентам в один день більше 6 академічних годин занять. Викладачу не можна планувати більше 4-ох годин в день занять в одній академічній групі. Сумарне навчальне навантаження викладача за усіма формами навчання (денна, заочна, дистанційна) не може перевищувати 6 год. в день.

9.10.3. Забороняється планувати навчальні заняття в день проведення екзамену.

9.10.4. Час на проведення передекзаменаційних консультацій та семестрових заліків вноситься до розкладу занять.

9.10.5. Кафедра зобов'язана у міжсесійний період (як правило по суботах) запланувати консультації для студентів заочної форми навчання в обсягах, встановлених індивідуальними планами викладачів, затвердити графік консультацій та розмістити його на стендах кафедри на сайті університету.

9.11. Вимоги, порядок складання і затвердження розкладу семестрових контролів:

9.11.1. При складанні розкладу семестрових екзаменів час на підготовку до екзамену встановлюється не менше 2-3-х днів. У розклад екзаменів обов'язково вноситься час і місце проведення передекзаменаційних консультацій.

9.11.2. На проведення письмового екзамену виділяється 3 академічні години, усного – з розрахунку 0,33 години на одного студента академічної групи.

9.11.3. Забороняється планувати викладачу проведення більше 2-х екзаменів в день, і не більше 6 год. його робочого часу.

9.11.4. Модульні екзамени, що плануються поза межами екзаменаційної сесії, проводяться відповідно до розкладу, затвердженого проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи, у час вільний від занять. Розклад модульних екзаменів

доводиться до відома студентів і викладачів не пізніше, ніж за місяць до проведення першого модульного контролю. Проведення модульних екзаменів дозволяється у дні з кількістю занять у студентів відповідної академічної групи не більше 4 академічних годин. На проведення усіх модульних контролів з навчальної дисципліни в семестр виділяється не більше 3-х академічних годин. Останній модульний контроль проводиться, як правило, на останньому тижні занять з відповідної навчальної дисципліни.

9.11.5. Для студентів, які отримали незадовільні оцінки під час екзамену або не з'явилися на екзамен, викладач складає графік повторного складання екзамену, погоджує його з завідувачем кафедри та затверджує у декана факультету.

9.11.6. Семестрові заліки і семестрові диференційовані заліки складаються на останньому тижні проведення занять. Декан факультету за поданням викладачів формує та затверджує графік складання семестрових заліків (семестрових диференційованих заліків), та доводить його до відома студентів не пізніше, ніж за тиждень до дати початку першого з заліків.

9.11.7. Для студентів, які не виконали усі види навчальної роботи до дати складання відповідного заліку або екзамену, викладачі зобов'язані скласти графік консультацій на період до початку наступного семестру, погодити його із завідувачем кафедри та затвердити у декана відповідного факультету.

9.11.8. Зміни стосовно часу або місця проведення семестрових контролів або консультацій до них допускаються лише за погодженням їх із завідувачем кафедри та за письмовим дозволом декана відповідного факультету.

9.11.9. Декан факультету може визначати індивідуальні терміни складання семестрових контролів студентам, у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, стажування, сімейні обставини тощо), підтвердженими документально. Термін складання семестрових контролів для таких студентів встановлюється до початку наступного семестру. В окремих випадках за погодженням з проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи тривалість складання семестрових контролів встановлюється не більше, ніж місяць від початку наступного семестру.

9.12. Усі учасники навчального процесу зобов'язані дотримуватися розкладу занять.

9.13. Науково-педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і консультацій;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

9.14. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

9.15. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9.16. Допускається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

9.17. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Додаток 1 – Приклад першої сторінки навчального плану

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
 Національний університет водного господарства та природокористування

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор

(кваліфікація бакалавра (спеціаліста, магістра))

" __ " _____ 20__ р.

(термін навчання)

на базі _____

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

підготовки _____ за напрямом підготовки (спеціальністю)
 (назва ОКР)

(шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності)

_____ форма навчання

(Введений в дію у 20__ р)

I. Графік навчального процесу

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень			
	01-07	08-14	15-21	22-28	29-09-05	06-12	13-19	20-26	27-09-02	03-09	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	29-12-04	05-11	12-18	19-25	26-01-01	02-08	09-15	16-22	23-29	30-03-05	04-10	11-17	18-24	25-31	01-07	08-14	15-21	22-28	29-06-05	07-13	14-20	21-27	28-08-09	10-16	17-23	24-30					
Позначення	Теоретичне навчання				екзаменаційна сесія				державні іспити				навчальна практика				переддипломна практика				дипломне проектування																											
	Т				С				А				О				П				Д																											

II. Зведений бюджет часу (в тижнях)

Курс	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Навчальна практика	Виробнича практика	Переддипломна практика	Дипломне проектування	Державна атестація	Канікули	Всього
1	31	5	4					12	52
2	31	5	4					12	52
3	31	5		4				12	52
4	31	5		3			1	12	52
5									
Разом	124	20	8	7			1	48	208

Додаток 4. Приклад робочого навчального плану

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Національний університет водного господарства та природокористування

“Заввердано”
 Проректор

Робочий навчальний план на 20__ - 20__ навчальний рік

Назва підготовки (спеціальність):
Форма навчання:

курс _____

№	Назва дисципліни, практик	Всього		1 семестр, тижнів -				Вид контролю	2 семестр, тижнів -				Вид контролю	Кафедра	
		Кредитів	годин	Лекції	Лекторні	Практи/Семінари	Семест		Індивідуальні в роботі	Лекції	Лекторні	Практи/Семінари			Семест
1															
---	---														
Всього															

Декан факультету

„_____” _____ 20__ р. Декан факультету _____

Додаток 5

Структура циклу гуманітарних і соціально-економічних навчальних дисциплін

Затверджена наказами НУВГП від 25.05.2010 № 260,
16.08.2011 р. № 430, від 01.02.2012 № 63

Таблиця 5.1

Структура гуманітарного і соціально-економічного блоку дисциплін навчальних планів (нормативні навчальні дисципліни)

Назва дисципліни	К-ть кред.	Розподіл кредитів за курсами				Форма контролю	Кафедра
		1	2	3	4		
Українська мова (за професійним спрямуванням)	3		2	1		залік, залік, екзамен	Українознавства, психології та педагогіки
Історія України	3	3				Екзамен	
Історія української культури	2	2				Екзамен	
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	5	5				Залік, Екзамен	Іноземних мов
Філософія	3		3*	3**		Екзамен	Філософії
Політологія	2			2		Екзамен	Політології, соціології і права
Всього:	18	10	5	6*			

Примітка: * – Факультети: ФМ, ФЕіП, ФЕП, ФБА

** – Факультети: ФВГ, ГТБ, МЕФ, ФПМ, ФЗГ

Таблиця 5.2

Структура гуманітарного і соціально-економічного блоку дисциплін навчальних планів (вибіркові навчальні дисципліни для фізико-математичних, природничих і технічних напрямів підготовки)

Назва дисципліни	К-ть кред.	Розподіл кредитів за курсами				Форма контролю	Кафедра
		1	2	3	4		
За вибором вищого навчального закладу							
Правознавство	2	2				Залік	Політології, соціології і права
Культурологія							Філософії
Психологія							Українознавства, психології та педагогіки

Рекомендовані навчальні дисципліни за вибором студента							
Релігієзнавство	2	2				Залік	Філософії
Етика та естетика							
Культурологія							
Етика ділового спілкування							
Історія світової цивілізації							
Риторика							
Психологія							
Трудове право							
Соціологія							
Правознавство							
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	2	2				Залік	Філософії
Логіка							
Українська і зарубіжна культура							
Екологічна етика							
Народознавство							
Культура наукової мови							
Історія Волині							
Історія військового мистецтва							
Економічна теорія							
Україна та інтеграційні процеси в сучасній Європі							
Основи науково-технічного перекладу							
Всього:	6	2	2	2			

Таблиця 5.3

Структура гуманітарного і соціально-економічного блоку дисциплін навчальних планів (вибіркові навчальні дисципліни для соціально-економічних напрямів підготовки)

Назва дисципліни	К-ть кред.	Розподіл кредитів за курсами				Форма контролю	Кафедра
		1	2	3	4		
За вибором вищого навчального закладу							
Правознавство	2	2				Залік	Політології, соціології і права
Культурологія							Філософії
Психологія							Українознавства, психології та педагогіки

Рекомендовані навчальні дисципліни за вибором студента							
Релігієзнавство	6 (2д. по 3 кр)		6			Залік	Філософії
Етика та естетика							Українознавства, психології та педагогіки
Культурологія							
Етика ділового спілкування							
Народознавство							
Історія світової цивілізації							
Правознавство							Політології, соціології і права
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)							Іноземних мов
Культура наукової мови	6 (2д. по 3 кр)		6			Залік, Залік	Українознавства, психології та педагогіки
Психологія							Філософії
Українська і зарубіжна культура							
Логіка							
Соціологія*							
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)							
Риторика	4 (2д. по 2 кр)					Залік, Залік	Українознавства, психології та педагогіки
Історія Волині							Політології, соціології і права
Історія військового мистецтва							
Україна та інтеграційні процеси в сучасній Європі							
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)							
Всього:	18	2	6	6	4		

* - лише для напрямку підготовки «Менеджмент»

Таблиця 5.4

Розподіл навчальних дисциплін за семестрами

Назва дисципліни	№№ семестрів	
	Факультети: ФВГ, ГТБ, МЕФ, ФПМ, ФЗГ	Факультети: ФМ, ФЕІП, ФЕП, ФБА
Нормативні		
Українська мова (за професійним спрямуванням)	3, 4, 5	
Історія України	1	2
Історія української культури	2	1
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1, 2	
Філософія	5	4
Політологія	5	6
Вибіркові		
За вибором навчального закладу	1	2
Блок 1 за вибором студента	4	3
Блок 2 за вибором студента	5	6
Блок 3 за вибором студента (економічні спеціальності)	8	

Таблиця 5.5

Структура навчальних дисциплін за видами роботи

Назва дисципліни	Годин всього	У тому числі:	
		лекцій	семінарських (практичних)
1	2	3	4
Нормативні			
Українська мова	3 сем. -36	12	14
	4 сем. -36	-	26
	5 сем. -36	6	14
Історія України	108	28	14
Історія української культури	72	16	14
Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1 сем. -90	-	44
	2 сем. -90		36
Філософія	108	28	28
Політологія	72	16	14
Вибіркові			
За вибором навчального закладу	72	16	14
За вибором студента	108	28	14
	72	16	14

Додаток 6

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

НАКАЗ

“_10_” ___01___ **2011 р.** м. Рівне № ___09___

Про введення в дію наказу Міністерства освіти і науки України від 21.10.2010 р. № 969/922/216
Зі змінами від 29.08.2011 р. № 467,
від 15.05.2012 р. № 320

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій на у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.10.2010 р. № 969/922/216 «Про організацію та вдосконалення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту у вищих навчальних закладах»

НАКАЗУЮ:

- З 2011/12 навчального року ввести у навчальні плани усіх напрямів підготовки та спеціальностей денної і заочної форм навчання навчальні дисципліни, наведені у таблиці

Структура і терміни вивчення навчальних дисциплін на денній і заочній формах навчання

Назва дисципліни	Міні-мальний обсяг годин, всього	У тому числі:			Форма семестрового контролю	Курс	
		лекцій	лабора-торних	практич-них			
Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра							
Безпека життєдіяльності	денна	54	14	–	14	диференційований залік	1-ий або
	заочна		6	–			2
Основи охорони праці	денна	54	12	12	–	екзамен	4-ий або
	заочна		4	2			–

Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, магістра

Охорона праці в галузі	денна	36	8	–	8	екзамен	5-ий або
	заочна		2	–	2		6-ий
Цивільний захист	денна	36	10	–	8	диференційований залік	5-ий або
	заочна		4	–	2		6-ий

2. Головам методичних комісій напрямів підготовки і спеціальностей забезпечити:
 - 2.1) визначення та внесення до варіативних складових стандартів вищої освіти професійних компетенцій фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів з питань безпеки життєдіяльності, охорони праці та цивільного захисту та їх відображення в освітньо-професійних програмах;
 - 2.2) внесення питань з охорони праці до робочих програм навчальних дисциплін та програм практик;
 - 2.3) врахування вимог типових програм навчальних дисциплін «Основи охорони праці», «Охорона праці в галузі», «Безпека життєдіяльності», «Цивільний захист» при розробці нових навчальних планів.
3. Деканам факультетів здійснювати планування навчального навантаження для проведення викладачами з охорони праці та цивільного захисту консультацій з відповідних розділів дипломних проектів (робіт) в обсягах не менше 1 години на студента (бакалавр) і 1,5 години на студента (спеціаліст і магістр).
4. Завідувачам випускових кафедр:
 - 4.1) включати викладачів з охорони праці та цивільного захисту до складу державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій із захисту дипломних проектів (робіт) та складання державних екзаменів;
 - 4.2) вводити питання з охорони праці до індивідуальних комплексних контрольних-кваліфікаційних завдань державного екзамену;
 - 4.3) забезпечити включення у дипломних проектах (роботах) бакалаврів окремого розділу «Охорона праці», у дипломних проектах (роботах) спеціалістів і магістрів – окремого розділу «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях».
5. Завідувачу кафедри охорони праці і безпеки життєдіяльності забезпечити проходження навчання науково-педагогічних

працівників, які викладають дисципліни з охорони праці та цивільного захисту і беруть участь у роботі екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26.07.2001 р. № 874 та наказу Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15.

6. Завідувачу кафедри охорони праці і безпеки життєдіяльності забезпечити розроблення робочих програм навчальних дисциплін «Основи охорони праці», «Охорона праці в галузі», «Безпека життєдіяльності», «Цивільний захист» відповідно до типових програм і навчальних планів.
7. Загальному відділу довести цей наказ до відома усіх завідувачів кафедр, деканів факультетів, директорів навчально-консультаційних центрів, начальників навчального і навчально-методичного відділів.
8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної і навчальної роботи Ткачука О. А.

Додаток 7

Розподіл годин навчального навантаження з дисципліни «Фізичне виховання»

Затверджено наказом НУВГП від 28.09.2006 р. № 642 «Про організацію фізичного виховання»

№ З/П	ВСЬОГО, ГОД.	У ТОМУ ЧИСЛІ:		
		лекцій	практичних	самостійних
1	54	6	48	
2	72	6	66	
3	54	6	48	
4	72	6	66	
5	54		28	26
6	72		36	36
7	54		28	26
Всього	432	24	320	88

Додаток 8

Порядок організації вибору навчальних дисциплін варіативної складової навчальних планів

Затверджений наказом НУВГП від 16.02.2011 р. № 97

1. Порядок організації вибору навчальних дисциплін варіативної складової навчальних планів (надалі – Порядок) врегульовує організацію роботи з вибору навчальних дисциплін варіативної частини навчального плану.

2. Метою Порядку є створення умов реалізації студентами їх освітніх потреб.

3. Студентам надається право вибору навчальних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного блоку за однією із таких форм:

- 3.1) вибір однієї навчальної дисципліни усіма студентами одного навчального потоку;
- 3.2) вибір однієї навчальної дисципліни усіма студентами однієї академічної групи;
- 3.3) вибір не більше двох різних навчальних дисциплін студентами однієї академічної групи;
- 3.4) вибір студентами однієї академічної групи будь-якої навчальної дисципліни варіативної складової навчального плану.

4. Форму вибору навчальних дисциплін щорічно визначає навчальний відділ університету, враховуючи наявність навчально-лабораторної бази, граничні межі навчального навантаження, можливості кадрового та методичного забезпечення навчального процесу.

5. Деканат факультету доводить до відома студентів до 1 лютого поточного року:

- 5.1) перелік навчальних дисциплін (анотації, обсяги, види навчальної роботи, форми контролю);
- 5.2) інформацію про викладачів, які викладатимуть вибіркові навчальні дисципліни;
- 5.3) мінімальну і максимальну чисельність осіб, що можуть вивчати кожну із навчальних дисциплін, за якими проводиться вибір.

6. Інформацію наведену у п. 5.2, 5.3 до деканату факультету доводить навчальний відділ до 1 січня поточного року за поданням

завідувачів кафедр, враховуючи навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін, кваліфікацію і завантаженість викладачів, наявність навчально-лабораторної бази.

7. Окрім вимог, наведених у п. 6, мінімальна чисельність студентів, що вивчатимуть професійно-орієнтовані навчальні дисципліни, які формують їх професійне спрямування або спеціалізацію (вибір блоку навчальних дисциплін), встановлюється з урахуванням дотримання максимального обсягу навчальної роботи у розрахунку на одну ставку науково-педагогічного працівника (900 год).

8. Контингент студентів за вибраними навчальними дисциплінами і спеціалізаціями передається у навчальний відділ.

9. Для забезпечення належної організації вивчення вибіркового навчального дисциплін групи формуються чисельністю, як правило, не менше 25 осіб.

10. Студентам, заяви яких були не задоволені внаслідок недостатньої чисельності осіб, які вивчатимуть обрану ними навчальну дисципліну, пропонується переписати заяви на вивчення інших навчальних дисциплін, за якими сформовані групи і потоки.

11. Декани факультетів доводять до відома навчального відділу наявну кількість вакантних місць для вивчення вибіркового навчального дисциплін. Організацію роботи щодо їх заповнення проводить навчальний відділ.

12. Заняття для збірних груп (де є студенти кількох спеціальностей) плануються за основним розкладом занять.

13. У перехідний період вибір навчальних дисциплін проводиться у розрізі академічних груп (або курсів). Студенти пишуть заяви. Усі студенти академічної групи (курсу) вивчають навчальну дисципліну, на вивчення якої написано найбільшу кількість заяв.

14. Деканат самостійно визначає вивчення навчальної дисципліни студентам, які не писали заяви.

15. Цей Порядок повинен бути доведений до відома студентів не пізніше, ніж за місяць після початку семестру.

Додаток 9
Норми часу обліку навчальної роботи студента

№ пп	Теоретичне навчання		Індивідуальна робота		Самостійна робота	
	Вид роботи	Кількість годин	Вид роботи	Кількість годин	Вид роботи	Кількість годин
1	2	3	4	5	6	7
1.	Лекції	1	-	-	Опрацювання лекційного матеріалу	0,5 год/1,0 год лекції
					Опрацювання окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 год/1,0 год лекції
2.	Лабораторні роботи	1	-	-	Підготовка до лабораторної роботи	0,5 год/1,0 год. роботи
3.	Практичні заняття	1	-	-	Підготовка до практичних занять	0,5 год/1,0 год. заняття
4.	Семінарські заняття	1	-	-	Підготовка до семінарських занять	1,0 год/1,0 год. заняття
5.	Індивідуальні завдання	-	Підготовка реферату, перекладу тощо Виконання розрахунково-графічних робіт Виконання курсових робіт із загальноосвітніх дисциплін Виконання курсових робіт із фахових дисциплін Виконання курсових проектів із загально інженерних дисциплін Виконання курсових проектів із фахових дисциплін	6 год. на 1 роботу 10 – 12 год. на 1 роботу 16 – 18 год. на 1 роботу 22 – 24 год. на 1 роботу 22 – 24 год. на 1 роботу 30 –36 год. на 1 роботу	-	-

1	2	3	4	5	6	7
6.	Поточний і підсумковий контроль		-		Підготовка до складання заліку, екзамену, контрольної модульної роботи	6 год/1 кр. ECTS.
7.	Навчальна практика	9год за один день	-	-	-	-
8.	Практична підготовка		Виробнича практика	9 год. в день	-	-
9.	Підготовка до державної атестації ¹	до 24	- підготовка дипломної роботи	54 год. за тиждень	Підготовка до державного екзамену	не менше 30

¹ загальний обсяг навчальної роботи студента з підготовки до державної атестації складає 54 год/1,5 кр. ECTS..
Теоретична підготовка до державного екзамену включає оглядові лекції, проведення консультацій.

Додаток 10

Порядок встановлення відповідності навчальних дисциплін (практик) профілю кафедр університету

Затверджено наказом НУВГП від 19.02.2008 № 72

1. Порядок встановлення відповідності навчальних дисциплін (практик) профілю кафедр університету (надалі – Порядок) регламентує питання встановлення відповідності навчальних дисциплін (практик) профілю кафедр і процедуру зміни підпорядкування навчальних дисциплін (практик) кафедрам університету.

2. За підготовку навчально-методичної документації, кадрове забезпечення, якість організації навчального процесу з навчальної дисципліни (практики) відповідає кафедра, якій підпорядкована навчальна дисципліна (практика).

3. Підпорядкування навчальної дисципліни (практики) кафедрі на момент затвердження Порядку встановлюється на підставі таких документів: рішення Науково-методичної ради університету; рішення методичної комісії напряму підготовки (спеціальності); рішення методичної комісії напряму підготовки (спеціальності); розпорядження ректора, а за їх відсутності – на підставі робочого навчального плану на поточний навчальний рік.

4. При розробленні нових навчальних планів методичні комісії напрямів підготовки (спеціальностей) зобов'язані провести розподіл нових навчальних дисциплін (практики) між кафедрами і довести рішення до завідувачів кафедр. Рішення про підпорядкування нової навчальної дисципліни (практики) певній кафедрі приймається на основі таких критеріїв:

– наявність і якість навчально-методичних матеріалів з навчальної дисципліни (робочої програми, підручників, посібників, конспекту лекцій, методичних вказівок, засобів діагностики знань);

– відповідність фахової підготовки і фаховий рівень викладачів, що залучатимуться до викладання навчальної дисципліни;

– відповідність навчальної дисципліни (практики) профілю кафедри;

– наявність і стан навчально-лабораторної бази.

5. Підставою для розгляду питання про зміну підпорядкування навчальної дисципліни (практики) іншій кафедрі є письмове звернення завідувача кафедри, начальників навчального або навчально-

методичного управління на ім'я голови методичної комісії з напрямку підготовки (спеціальності).

6. Зміна підпорядкування навчальної дисципліни (практики) іншій кафедрі здійснюється у такому порядку.

- 6.1. Письмове звернення з обґрунтуванням доцільності зміни підпорядкування навчальної дисципліни (практики), що вивчається при підготовці бакалаврів, розглядається методичною комісією напрямку підготовки. Звернення стосовно навчальної дисципліни (практики), що вивчається при підготовці спеціалістів, магістрів розглядається методичною комісією спеціальності.
- 6.2. Зміна підпорядкування навчальної дисципліни (практики) здійснюється одночасно за денною і заочною формами навчання.
- 6.3. У випадку незгоди однієї зі сторін з рішенням методичної комісії напрямку підготовки (спеціальності), вона може письмово звернутись до голови Науково-методичної ради університету з проханням розглянути питання Науково-методичною радою, яка приймає остаточне рішення.
- 6.4. Стосовно однієї навчальної дисципліни (практики) може бути ініційовано повторний розгляд підпорядкування кафедрі при зміні кадрового складу кафедри, її профілю або створення нової кафедри, профільної за даним видом навчальної роботи.
- 6.5. Для розгляду звернення про зміну підпорядкування навчальної дисципліни (практики) іншій кафедрі методичною комісією напрямку підготовки (спеціальності) або Науково-методичною радою університету створюється комісія зі складу членів відповідної методичної комісії або Науково-методичної ради, яка вивчає відповідність кафедри-претендента критеріям, зазначеним у п. 4, та подає висновки голові відповідної методичної комісії або ради у письмовій формі.
- 6.6. Голова Науково-методичної ради університету виголошує висновки комісії на черговому засіданні ради, висновки обговорюються, а рішення приймається рейтинговим голосуванням за участі у голосуванні не менше 2/3 членів ради. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало не менше 50% присутніх членів ради.
- 6.7. Рішення про зміну підпорядкування навчальної дисципліни (практики) іншій кафедрі, прийняті до першого березня

поточного навчального року, вступають у дію з наступного навчального року. Реалізація рішень прийнятих після першого березня поточного року у наступному навчальному році не реалізуються окрім випадків, обумовлених у п. 6.11 даного Порядку.

- 6.8. Витяг з рішення ради (комісії) подається у навчальне управління, яке контролює його виконання. Для цього навчальне управління має систематично перевіряти відповідність кадрового складу, забезпечення навчального процесу науково-методичною документацією і навчально-лабораторною базою та відповідність навчального процесу ліцензійним й акредитаційним вимогам, а у разі виявлення невідповідності – подати на ім'я голови органу, що прийняв рішення про зміну підпорядкованості навчальної дисципліни (практики), пропозицію щодо перегляду такого рішення.
- 6.9. Питання про зміну підпорядкованості навчальної дисципліни (практики) не розглядається, якщо кафедра, на яку має бути передана навчальна дисципліна (практика), не надала у повному обсязі необхідної інформації для підготовки обґрунтованих висновків комісії.
- 6.10. За відсутності необхідних навчально-методичних матеріалів кафедри, з якої планується передати навчальну дисципліну (практику), питання вважається вирішеним на користь кафедри, яка претендувала на закріплення за нею навчальної дисципліни (практики) і відповідно представила необхідну інформацію для підготовки обґрунтованих висновків комісії.
- 6.11. У разі виявлення грубих системних порушень у навчальному процесі з певної навчальної дисципліни (практики) вона може бути закріплена за іншою кафедрою за розпорядженням проректора з навчальної роботи.

Додаток 11

Положення про планування роботи працівників професорсько-викладацького складу

Затверджено наказом ректора № 790 від 13.11.2007 р.

Схвалено Науково-методичною радою НУВГП 07.11.2007 р., протокол № 3

Загальні положення

Положення про планування роботи працівників професорсько-викладацького складу розроблено у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України (МОНУ) № 450 від 07.08.02, у якому визначено види й обсяг навчальної роботи викладача і перелік його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків; наказу МОНУ № 48, де обумовлено особливості планування роботи викладачів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП).

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків (на одну посадову ставку) становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин ("Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", затверджене наказом МОНУ № 161 від 02.06.93).

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються індивідуальним планом.

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює вищий навчальний заклад з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому його статутом та колективним договором.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 год. на рік (Закон України «Про вищу освіту» зі змінами і доповненнями, від 17.01.2002 р. № 2984-III).

Для максимального використання потенціалу науково-педагогічних

працівників дозволяється диференціювати норму навчальної роботи працівників однієї посади. Рішення про встановлення навчального навантаження відмінного від середнього по кафедрі (якщо різниця пропонованого і середнього по кафедрі навчального навантаження складає більше ± 20 год.) за відповідною посадою стосовно кожного працівника приймається на засіданні кафедри за поданням завідувача і затверджується першим проректором після відповідного подання обґрунтування і витягу з протоколу засідання кафедри. Плановий річний обсяг роботи таких працівників встановлюється – 1548 год.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється вищим навчальним закладом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження (“Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затверджене наказом МОНУ № 161 від 02.06.93).

Зміни в навчальному навантаженні викладача заносяться в його індивідуальний план викладача завідувачем кафедрою не пізніше, ніж за два місяці до початку виконання робіт, вид або обсяги яких були змінені.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом (цим Положенням) з урахуванням особливостей спеціальності і форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Положення є основою для формування працівниками професорсько-викладацького складу плану роботи на наступний навчальний рік (формування індивідуального плану роботи) і служить засобом контролю за повнотою виконання покладених на них обов'язків.

План роботи викладача на наступний навчальний рік складається завідувачем кафедрою, затверджується на засіданні кафедри не пізніше червня місяця поточного року і заноситься викладачем до

«Індивідуального плану та обліку роботи викладача».

Методична, наукова й організаційна робота, яка планується викладачу, має відповідати загальному плану діяльності кафедри, затвердженому наказом по університету.

В кінці першого семестру завідувач кафедрою зобов'язаний проаналізувати стан виконання індивідуального плану кожним викладачем. У випадку невиконання окремих видів робіт внести відповідні корективи в індивідуальні плани викладачів на другий семестр і затвердити їх на засіданні кафедри до початку другого семестру. У випадку, коли з поважних причин завідувач кафедрою не може забезпечити виконання викладачем окремих видів робіт на початку семестру, корективи щодо обсягів і видів мають бути внесені не пізніше як за два місяці до початку виконання робіт.

Звіт про виконання затвердженого плану роботи щорічно розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем. Індивідуальний план завідуючого кафедрою погоджується деканом факультету за підпорядкованістю і затверджується проректором. Зміни в індивідуальному плані викладача затверджуються завідувачем кафедрою.

Завідувач кафедрою повинен систематично контролювати виконання викладачем індивідуального плану і заповнення журналу обліку роботи.

За достовірність інформації, занесеної до індивідуального плану, персональну відповідальність несуть викладач і завідувач кафедри. В кінці навчального року, викладач має підвести підсумки, вказати причини невиконання або перевиконання індивідуального плану з кожного виду роботи.

1. Норми часу для планування навчальної роботи

№з \п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)
1	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 год. кожному членові комісії на 1-го вступника
2	Проведення випускних екзаменів доузівської підготовки та вступних екзаменів до ВНЗ:	
	- усних	0,25 год. кожному членові комісії на 1-го слухача (вступника)
	- письмових:	
	а) з мови та літератури:	
	- диктант	1 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 год. на перевірку 1-єї роботи

№з \п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)
	- переказ	2 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 год. на перевірку 1-єї роботи
	- твір	4 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 год. на перевірку 1-єї роботи
	б) з інших предметів	3 год. для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 год. на перевірку 1-єї роботи
	- тестових	до 3 год. для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників. Час для проведення творчих випробувань за напрямом підготовки “Архітектура” визначається програмами вступних випробувань, затверджених в установленому порядку
3	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах доузівської підготовки та вступних екзаменах до ВНЗ	0,15 год. на кожну роботу, що перевіряється
4	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину
5	Проведення практичних і семінарських занять	1 год. на академічну групу за 1-ну академічну год.
6	Проведення лабораторних занять	1 год. на половину академічної групи за 1-ну академічну годину
7	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 год. на день на одну академічну групу
8	Проведення індивідуальних занять	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 10% для ОКР ¹ “молодший спеціаліст”, “бакалавр”; - до 15% для ОКР “спеціаліст”; - до 20% для ОКР “магістр”
9	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 6% для денної форми навчання (при чисельності студентів в групі 25 осіб);

¹ОКР – освітньо-кваліфікаційний рівень

№з \п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)
		- 12% для заочної, дистанційної форми навчання (при чисельності студентів в групі 40 осіб);
10	Проведення екзаменаційних консультацій	- вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); - семестровий екзамен – 2 год. на академічну групу; - державний екзамен – 2 год. на академічну групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену
11	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 год. на одну роботу
12	Перевірка і приймання контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 год. на одну роботу
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:	
	- рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо	0,25 год. на одну роботу
	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 год. на одну роботу
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	2 год. на курсову роботу, у тому числі 0,25 год. кожному членові комісії на проведення захисту
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту
	- курсових проектів із загально інженерних навчальних дисциплін	3 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	4 год. на курсовий проект, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту
14	Проведення заліку	2 год. на академічну групу
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 год. для кожного викладача, який бере участь у поході
16	Проведення семестрових екзаменів:	
	- в усній формі	0,33 год. на одного студента
	- у письмовій формі	до 3 год. на академічну групу (диктант – 1 год.); 0,50 год. на перевірку однієї роботи

№з п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)
17	Керівництво навчальною практикою	6 год. в день на академічну групу; якщо програмою навчальної практики передбачено робота студентів у спеціалізованих приміщеннях – 6 год. на 1/2 групи
18	Керівництво виробничою практикою	2 год. в день на академічну групу
19	Керівництво переддипломною практикою	1 год. на одного студента в тиждень
20	Проведення державних екзаменів	0,50 год. на 1-го студента голові та кожному членові ДЕК ²
21	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):	
	- ОКР “бакалавр”	до 25 год. на 1-го студента, у т. ч.: по 0,50 год. голові та кожному членові ДЕК; до 20,5 год. керівнику і консультантам; до 2 год. рецензенту
	- ОКР “спеціаліст”;	до 30 год. на 1-го студента, у т. ч.: по 0,50 год. голові та кожному членові ДЕК; до 24,5 год. керівнику і консультантам; до 3 год. рецензенту
	- ОКР “магістр”	до 40 год. на 1-го студента, у т. ч.: по 0,50 год. голові та кожному членові ДЕК; до 33,5 год. керівнику і консультантам; до 4 год. рецензентам
22	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні канд. екзаменів	3 год. за один реферат
23	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 год. кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)
24	Керівництво аспірантами	50 год. щороку на аспіранта
25	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 год. щороку на докторанта
26	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 год. щороку на здобувача
27	Керівництво стажуванням викладачів	8 год. на одного викладача-стажиста за 1 місяць, але не більше 30 год. на один рік
28	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів	1 год. за 1-ну академічну год. для кожного викладача

²ДЕК – державна екзаменаційна комісія

№з /п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у годинах)
	ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	
29	Керівництво стажуванням слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ на підприємствах, в установах та організаціях	5 год. на тиждень на одного слухача
30	Рецензування рефератів слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	3 год. на реферат
31	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	до 10 год. на одного слухача, у тому числі: по 0,33 год. голові та кожному членові комісії; до 2 год. рецензенту
32	Проведення випускних екзаменів слухачів ВНЗ післядипломної освіти та структурних підрозділів післядипломної освіти ВНЗ	0,50 години на одного слухача голові та кожному членові екзаменаційної комісії

2. Норми часу для планування методичної роботи³

№з /п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
1.	Підготовка:	
	– підручника	100 год. на 1 д.а. ⁴ .
	– навчального посібника	75 год. на 1 д.а.
	– словника, довідника, конспекту лекцій	50 год. на 1 д.а.
2.	Підготовка до видання методичних вказівок (рекомендацій)	30 год. на 1 д.а.
3.	Складання завдань для комплексної контрольної роботи з навчальної дисципліни	50 год. за один комплект
4.	Розробка завдань для модульного контролю з навчальної дисципліни	10 год. на одну МКР, яка виконується в аудиторії; 20 год. на одну МКР, яка виконується у вигляді тестування на комп'ютері
5.	Розробка завдань для проведення екзаменів	0,5 год. на одне завдання зі вступних екзаменів та екзаменів з початкової дисципліни; 1 год. на одне завдання державного

³Планування часу на перероблення, оновлення і доповнення навчально-методичної документації здійснюється з коефіцієнтом 0,5.

⁴«1 д.а.» – один умовний друкований аркуш.

№з /п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
		екзамену
6.	Підготовка дистанційного курсу з дисципліни	30 год. на кожен кредит ECTS навчальної дисципліни
7.	Розробка матеріалів аудіовізуального супроводу навчальної дисципліни	1 год. за 1 комплект друкованих роздаткових матеріалів; 0,5 год. за 1 фолію (прозірку); 2 год. за 1 плакат; 3 год. за 1 м ² стенду; 5 год. за 1-ну модель; 5 год. за одну мультимедійну презентацію
8	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальної дисципліни	До 50 год. за одну програму
9.	Розробка навчального плану спеціальності (напряму) для студентів денної форми навчання	100 год. за 1 навч. план для ОКР «бакалавр»; 250 год. за 1 навч. план для ОКР «спеціаліст», «магістр»; 30 год. за 1 інтегрований навч. план.
10.	Розробка індивідуального навчального плану	5 год. за 1 навч. план для студентів, які навчаються за скороченими програмами підготовки; 2 год. за 1 інд. навч. план студента, який навчається в КМСОНП, на навчальний рік
11.	Розробка навчального плану для підготовки фахівців екстернатної, заочної, дистанційної форм навчання	Нормативи зменшуються у 3 рази порівняно з денною формою навчання
12.	Розробка робочих навчальних планів	2 год. за 1 робочий навчальний план на 1 курс
13.	Розробка навчальної програми навчальної дисципліни (планується для членів робочих груп науково-методичних комісій МОН України з розробки стандартів вищої освіти)	20 год. на кожен кредит ECTS
14.	Розробка робочої навчальної програми навчальної дисципліни (практики) яка вивчається в умовах КМСОНП	10 год. на кожен кредит ECTS
15.	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, конспектів лекцій	2 год. на 1 д.а.
16.	Розробка внутрівузівських нормативних документів (положення, порядки, рекомендації, роз'яснення) з питань організації навчально-методичної роботи	50 год. за 1 д.а.

№з/п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
17.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу, нових форм методів і технологій навчання	20 год. за один
18.	Розробка проектів лабораторних установок та інших установок для навчального процесу	норми встановлюються кафедрою щодо кожної установки

3. Норми часу для планування наукової і творчої роботи⁵

№з/п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
1.	Виконання наукових, науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за державними науково-технічними програмами ⁶	150 год. на кожного виконавця за навчальний рік
2.	Виконання кафедральної НДР	До 150 год. на кожного виконавця за навчальний рік за рішенням кафедри
3.	Підготовка наукової монографії	150 год. за 1 д.а. українською мовою; 200 год. за 1 д.а. іноземною мовою (крім російської)
4.	Підготовка наукової, науково-технічної статті:	
	– у фахових українських виданнях;	30 год. за одну статтю
	– у нефахових українських виданнях	20 год. за одну статтю
	– в іноземних виданнях	40 год. за одну статтю в країнах Сх. Європи; 70 год. за одну статтю в інших країнах
5.	Підготовка державного нормативу (стандарту) науково-технічного характеру	150 год. за один стандарт керівнику робіт; 100 год. за один стандарт виконавцю робіт
6.	Підготовка відомчого (галузевого) нормативного документу науково-технічного характеру	100 год. за один стандарт керівнику робіт; 80 год. за один стандарт виконавцю робіт
7.	Підготовка рекомендацій виробництву	100 год. за одні рекомендації керівнику робіт; 80 год. за одні рекомендації виконавцю робіт
8.	Підготовка брошури науково-інформаційного чи рекламного характеру	50 год. за 1-ну брошуру
9.	Підготовка науково-інформаційного, рекламного листка, плакату	10 год. за 1 листок або за 1 плакат ф.А1
10.	Підготовка заявки на винахід, корисну модель	20 год. на одну заявку в

⁵ Плановими є наукові дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт вищого навчального закладу, кафедри та наукових, науково-технічних програм.

⁶ При плануванні праці за виконання НДР за сумісництвом або за трудовою угодою норми часу не застосовуються.

№з/п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
		Україні; 30 год. на одну заявку в інших країнах
11.	Підготовка заявки на наукове відкриття	100 год. на одну заявку в Україні; 150 год. на одну заявку в інших країнах
12.	Оформлення документів на продаж ліцензії на винахід, патенту (за кожні 100 тис. грн. суми ліцензійного договору)	40 год. на один договір в Україні; 50 год. на один договір в інших країнах
13.	Підготовка наукової доповіді на наукову, науково-технічну конференцію, семінар, нараду: – міжнародну у країнах Сх. Європи – міжнародну в інших країнах – міжнародну в Україні – всеукраїнську – регіональну – у НУВГП	20 год. за одну доповідь і 20 год. за тези 30 год. за одну доповідь і 25 год. за тези 15 год. за одну доповідь і 15 год. за тези 10 год. за одну доповідь і 10 год. за тези 7 год. за одну доповідь і 7 год. за тези 6 год. за одну доповідь і 6 год. за тези
14.	Підготовка експонату для участі у науковій, науково-технічній виставці – міжнародній у країнах Сх. Європи – міжнародній в інших країнах – міжнародній в Україні – всеукраїнській – регіональній – у НУВГП	До 50 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 150 год. загалом До 80 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 240 год. загалом До 40 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 120 год. загалом До 30 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 90 год. загалом До 20 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 60 год. загалом До 10 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 30 год. загалом
15.	Рецензування наукових монографій	3 год. на 1 д.а.
16.	Рецензування наукових статей (експертиза)	2 год. за одну
17.	Підготовка відгуку на автореферат дисертації	5 год. за один – кандидатської; 10 год. за один – докторської

№з/п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
18.	Підготовка відгуку опонента на дисертаційну роботу	20 год. за один – кандидатської; 40 год. за один – докторської
19.	Розробка Університетських нормативів, стандартів з наукової роботи та наукової діяльності	50 год. за 1 д.а.
20.	Планова робота над дисертаційним дослідженням для здобувачів наукового ступеня протягом встановленого планом періоду, але не більше трьох років поспіль (окрім випускників аспірантури, докторантури)	100 год. на навчальний рік
21.	Розробка дослідного зразка нової техніки, технології, машини, пристрою, матеріалів	до 20 год. кожному виконавцю, але не більше 60 год. загалом
22.	Підготовка аплікації для отримання дослідницького гранту	
	– в міжнародних інституціях	До 50 год.
	– у вітчизняних	До 30 год.

4. Норми часу для планування організаційної роботи

№з/п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН України, комісіях інших міністерств; робота в ДАК ⁷ , експертних і фахових радах; в експертних комісіях ВАК ⁸	До 100 год. на навчальний рік
2.	Робота в спецрадах по захисту дисертацій	До 40 год. на навчальний рік
3.	Робота в методичних комісіях, науково-методичній раді, науково-технічних радах і комісіях навчального закладу та структурних підрозділів, участь у засіданнях ректорату, спортивних федерацій, комісій, радах	До 40 год. на навчальний рік
4.	Робота в редакційній колегії збірника наукових праць НУВГП інших ВНЗ та НДІ	30 год. на навчальний рік
5.	Виконання обов'язків начальників управлінь, відділу ліцензування й акредитації, начальників навчально-консультаційних центрів	300 год. на навчальний рік
6.	Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії, заступника відповідального секретаря приймальної комісії	400 год. на навчальний рік
7.	Виконання обов'язків заступника декана факультету, заступника директора навчально-	250 год. на навчальний рік

⁷ДАК – державна акредитаційна комісія.

⁸ВАК – вища атестаційна комісія.

№з /п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
	консультаційного центру	
8.	Виконання обов'язків координатора КМСОНП факультету	125 год. на навчальний рік
9.	Завідування кафедрою	300 год. на навчальний рік
10.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедрою з методичної, профорієнтаційної, наукової, організаційної роботи, практичної підготовки, працевлаштування студентів, координатора КМСОНП кафедри	50 год. кожному заступнику на навчальний рік; при поєднанні обов'язків з різних видів робіт одному працівнику не може бути заплановано більше 100 год.
11.	Підготовка студента до участі в олімпіаді, конкурсі наукових робіт, конференції з доповіддю:	
	– міжнародній	40 год. за одного учасника
	– всеукраїнській	20 год. за одного учасника
	– регіональній, міській	15 год. за одного учасника
	– Університетській	10 год. за одного учасника
12.	Підготовка до проведення наукових конференцій (у тому числі студентських), семінарів, нарад, студентських олімпіад; виставок наукових досягнень і результатів роботи, наукових конкурсів (у тому числі студентських); урочистих нарад, зборів з нагоди визначних наукових подій:	
	– міжнародних	До 50 год. за один захід кожному виконавцю, але не більше 200 год. загалом
	– всеукраїнських	До 40 год. за один захід кожному виконавцю, але не більше 160 год. загалом
	– регіональних	До 30 год. за один захід кожному виконавцю, але не більше 120 год. загалом
	– міських	До 20 год. за один захід кожному виконавцю, але не більше 80 год. загалом
	– Університетських	До 15 год. за один захід кожному виконавцю, але не більше 60 год. загалом
	– кафедральних	До 10 год. за один захід кожному виконавцю, але не більше 50 год. загалом
13.	Робота наставника академічної групи студентів, які навчаються у КМСОНП	2 год. на 1-го студента на навчальний рік
14.	Робота наставника академічної групи студентів, які не навчаються у КМСОНП	30 год. на академічну групу на навчальний рік
15.	Підготовка і проведення лекцій виховного характеру	3 год. на потік (академ. групу) за 1-ну лекцію
16.	Керівництво студентськими гуртками виховного	10 год. на 1 гурток за

№з /п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
	спрямування	семестр
17.	Організація і відвідування зі студентами обласної державної бібліотеки, будинку вчених м. Рівне, інших установ наукового спрямування; організація культпоходів до театру, органного залу, музеїв міста	4 год. за один захід
18.	Робота в гуртожитку, організація тематичних лекцій, вечорів запитань-відповідей, вечорів відпочинку, Днів кафедр у гуртожитку, конкурсів „Краща кімната року” та ін.	3 год. за один захід
19.	Підготовка студентів до участі у «Дні факультету», фестивалі «Студентська весна», КВК, ігор «Рейн-ринг»	До 5 год. кожному виконавцю за 1 захід, але не більше 30 год. за 1 захід загалом
20.	Підготовка семінарів з виховної роботи	4 год. за один семінар
21.	Керівництво науково-дослідною лабораторією, центром, групою, сектором	100 год. на навчальний рік
22.	Керівництво науковим семінаром, науковим гуртком (у тому числі студентським, аспірантським) на постійній основі	50 год. на навчальний рік
23.	Організація і проведення персональної творчої виставки для працівників творчих спеціальностей:	
	– всеукраїнської	До 30 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 90 год. загалом
	– регіональної	До 20 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 60 год. загалом
	– міської	До 15 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 45 год. загалом
	– Університетської	До 10 год. за одну виставку кожному виконавцю, але не більше 30 год. загалом
24.	Створення та відкриття науково-дослідної лабораторії, центру, філії іншого наукового чи науково-виробничого підрозділу	100 год. за один підрозділ
25.	Підготовка документів до проведення акредитації науково-дослідної лабораторії, центру	До 50 год. кожному виконавцю, але не більше 100 год. загалом
26.	Підготовка документації до проведення ліцензування науково-дослідної та дослідно-виробничої діяльності	До 30 год. кожному виконавцю, але не більше 60 год. загалом
27.	Підготовка документації до:	
	– ліцензування нових спеціальностей	До 300 год. загалом

№з /п	Назва виду роботи	Норма часу, у год.
	– акредитації нових спеціальностей	До 250 год. загалом
28.	Виконання обов'язків координатора КМСОНП університету	300 год. на навчальний рік
29.	Виконання обов'язків заступників деканів, кураторів потоків з фізичного виховання	3 год. на семестр на одну групу
30.	Організація і проведення поза навчальних спортивних заходів:	
	– керівництво студентами (особиста участь) під час змагань	1 год. за одного студента
	– підготовка і проведення спортивних свят, показових виступів спортсменів, спортивних змагань	8 год. за 1 день заходу
31.	Виконання обов'язків наставника збірної команди університету з виду спорту	До 50 год. кожному наставнику, але не більше 100 год. за одну команду
32.	Підготовка інформаційних статей в засоби масової інформації або на Web-сторінку НУВГП про діяльність університету	6 год. за одну статтю