

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 14

Голова Вченої ради



А.В. Новак

ПОРЯДОК

розподілу навчального навантаження

**науково-педагогічних і педагогічних працівників Приватного закладу
вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова»**

СХВАЛЕНО

Навчально-методична рада

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 01/2023-2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «30» серпня 2023 р. № 14

ЧЕРКАСИ – 2023

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає єдині, прозорі та документовані правила планування, розрахунку, розподілу, затвердження, обліку, зміни й контролю виконання навчального навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі — Університет).

1.2. Метою Порядку є забезпечення належної реалізації освітніх програм, відповідності кадрового забезпечення освітнім компонентам, раціонального використання кадрового потенціалу, дотримання трудових прав.

1.3. Порядок поширюється на факультети, кафедри, навчально-організаційний відділ, інші структурні підрозділи, а також на штатних працівників, внутрішніх і зовнішніх сумісників та осіб, залучених на умовах погодинної оплати.

2. Нормативна та організаційна основа

2.1. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, стандартів вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про навчально-організаційний відділ, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних актів Університету.

2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу. Обсяг навчального навантаження визначається з урахуванням чинної редакції статті 56 Закону України «Про вищу освіту», посадових обов'язків, умов трудового договору та затверджених в Університеті норм часу.

2.3. Під час розподілу враховуються чинні освітні програми й навчальні плани, фактичний контингент здобувачів, академічні групи та підгрупи, форми здобуття освіти, графік освітнього процесу, вибіркові компоненти, практична підготовка, атестація, індивідуальні освітні траєкторії, академічна мобільність і затверджений штатний розпис.

2.4. Навчально-організаційний відділ організовує планування та розрахунок обсягів навчального навантаження і контролює його виконання. Кафедри здійснюють індивідуальний розподіл навчального навантаження в межах доведеного обсягу; декани (за наявності) координують і перевіряють пропозиції.

2.5. Положення застосовується з урахуванням актуальної на дату розподілу редакції законодавства. У разі зміни нормативних вимог застосовуються норми вищої юридичної сили, а цей Порядок підлягає приведенню у відповідність.

3. Основні принципи розподілу навчального навантаження

- **законність** — відповідність законодавству, ліцензійним умовам і локальним актам;
- **академічна обґрунтованість** — закріплення компонентів за працівниками, компетентність яких підтверджена освітою, професійною кваліфікацією, досвідом і професійною активністю;
- **прозорість** — однакові критерії, протоколювання рішень, ознайомлення працівників;
- **наступність і стабільність** — збереження логічної послідовності викладання за умови належної якості;
- **збалансованість** — реалістичне поєднання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;
- **недискримінація та доброчесність** — недопущення конфлікту інтересів, упередженості або прихованих переваг;
- **фінансова стійкість без втрати якості** — формування навантаження в межах власних надходжень Університету з урахуванням фактичного контингенту, вартості реалізації освітніх програм і необхідності повного кадрового забезпечення; відсутність бюджетного фінансування не може бути підставою для зниження вимог до якості освіти;
- **доказовість** — кожне рішення має підтверджуватися первинними документами й бути відтворюваним під час перевірки.

•

4. Вихідні дані, порядок розрахунку та склад навчального навантаження

4.1. Підставами для розрахунку є: затверджені освітні програми; навчальні й робочі навчальні плани; графік освітнього процесу; накази про контингент; результати вибору дисциплін; відомості про поділ на групи й підгрупи; плани практик та атестації; штатний розпис; кадрові документи; прогноз руху контингенту; план власних надходжень і затверджені фінансові показники діяльності Університету.

Університет не використовує кошти державного або місцевих бюджетів і фінансує освітню діяльність за рахунок власних надходжень та інших джерел, не заборонених законодавством.

4.2. Обсяг за кожним освітнім компонентом розраховується за видами навчальної роботи відповідно до затверджених Університетом норм часу. Не допускається включення годин, не передбачених навчальним планом, подвійний облік, розрахунок за неіснуючими групами або віднесення одних і тих самих годин кільком виконавцям.

4.3. Розрахунок ведеться окремо за освітньою програмою, рівнем освіти, формою навчання, курсом, семестром, компонентом, видом роботи, академічною групою/потоком і небюджетним джерелом фінансування. Підсумки мають збігатися в навчальному плані, розрахунку кафедри, плані, розкладі та звіті про виконання.

4.4. Оплата праці штатних науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається посадовим окладом, часткою ставки та умовами трудового договору, а не лише кількістю годин навчального навантаження. У разі зміни контингенту, кількості груп, вибору освітніх компонентів, формату освітнього процесу або впливу зовнішніх факторів індивідуальне навантаження може бути скорочене чи перерозподілене. Зміна навантаження не змінює умов оплати праці.

4.5. Обов'язковому плановому розподілу до початку відповідного семестру підлягають лекційні, практичні та семінарські заняття, а також керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти відповідно до навчальних планів, програм практик і графіка освітнього процесу.

4.6. Інша частина навчального навантаження, обсяг або строки виконання якої залежать від фактичних умов організації освітнього процесу, може уточнюватися та перерозподілятися протягом семестру або навчального року в порядку, установленому розділом 8 цього Порядку.

5. Етапи та строки виконання

Етап	Зміст	Відповідальні	Орієнтовний строк
1. Робочі навчальні плани	Аналіз затверджених навчальних планів і розроблення на їх основі робочих навчальних планів	НОВ	травень
2. Навчальне навантаження кафедр	Розрахунок обсягу навчального навантаження кафедр на підставі робочих навчальних планів та передання розрахованих показників відповідним кафедрам	НОВ	травень–червень
3. Індивідуальний розподіл навчального	Здійснення індивідуального розподілу навчального навантаження між штатними працівниками, внутрішніми	кафедри	червень–серпень

навантаження	та зовнішніми сумісниками, а також особами, залученими на умовах погодинної оплати		
4. Контроль індивідуального розподілу	Подання кафедрою до НОВ індивідуального розподілу навчального навантаження для перевірки, узагальнення та подальшого планування освітнього процесу	кафедри, НОВ	липень–серпень
5. Розклад та індивідуальне навчальне навантаження	Формування розкладу навчальних занять та індивідуального навчального навантаження працівників на підставі перевіреного розподілу	НОВ	липень–серпень
6. Перерозподіл навантаження	Уточнення обсягів навчального навантаження з урахуванням фактичного контингенту здобувачів освіти, сформованих академічних груп, результатів вибору освітніх компонентів і кадрових змін; здійснення повторного розподілу на кафедрах та подання уточнених відомостей до НОВ	кафедри, НОВ, декани (за наявності)	початок вересня, протягом року

6. Критерії індивідуального розподілу навчального навантаження

6.1. Завідувач кафедри формує пропозиції за сукупністю критеріїв:

1. відповідність освіти, наукового ступеня, вченого звання, професійної кваліфікації та досвіду змісту освітнього компонента;
2. підтверджена професійна активність і виконання вимог до кадрового забезпечення відповідної освітньої програми;
3. результати внутрішнього моніторингу якості викладання без використання окремого показника як автоматичної санкції;
4. наявність належного навчально-методичного забезпечення, цифрових матеріалів та спроможність працювати у визначеному форматі;
5. досвід викладання компонента, наступність, участь у його оновленні та узгодженість із матрицею компетентностей;
6. баланс навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;
7. дотримання академічної доброчесності, трудової дисципліни й установлених строків звітності;
8. обмеження, передбачені трудовим договором, охороною праці та режимом роботи.

6.2. За однакової відповідності пріоритет надається працівнику, для якого компонент відповідає основному профілю посади й освітньо-професійній компетентності, за умови забезпечення стабільності освітнього процесу.

7. Погодження та затвердження

7.1. Проект індивідуального розподілу навчального навантаження затверджується кафедрою на її засіданні. Прийняте рішення відображається у протоколі засідання кафедри.

7.2. Навчально-організаційний відділ перевіряє арифметичну узгодженість індивідуального розподілу навчального навантаження, його відповідність навчальним планам, фактичному контингенту здобувачів освіти та затвердженим в Університеті нормам часу.

7.3. Працівника ознайомлюють з індивідуальним навчальним навантаженням у підтверджуваний спосіб до початку його виконання.

7.4. Якщо розрахований обсяг навчального навантаження працівника перевищує максимальний обсяг, установлений законодавством, локальними актами Університету, умовами трудового договору або нормою для відповідної частки ставки, години понад такий обсяг не включаються автоматично до індивідуального навчального навантаження працівника.

7.5. Години понад максимальний обсяг підлягають перерозподілу між іншими працівниками належної кваліфікації або оформлюються шляхом залучення сумісника чи особи на умовах погодинної оплати.

7.6. Пропозицію розглядає кафедра, після чого НОВ перевіряє правильність розрахунку й відповідність навчальним планам та нормам часу.

8. Зміна навантаження

8.1. Підставами для зміни навчального навантаження є зміна контингенту здобувачів освіти, кількості академічних груп, результатів вибору освітніх компонентів, умов академічної мобільності, навчального плану або формату освітнього процесу; відпустка, тимчасова непрацездатність, мобілізація чи припинення трудових відносин із працівником; документально підтверджена зміна обсягу власних надходжень; обставини, пов'язані з воєнними діями та їх наслідками; виробнича необхідність, а також інші належним чином документально підтверджені обставини.

8.2. У зв'язку з воєнними діями та їх наслідками навчальне навантаження може розподілятися або перерозподілятися протягом семестру чи навчального року. До відповідних обставин належать зміна безпекової ситуації, повітряні тривоги, евакуація, тимчасове переміщення працівників або здобувачів освіти,

пошкодження чи недоступність приміщень, перебої з електропостачанням або зв'язком, зміна формату навчання, призупинення освітнього процесу, мобілізація чи інша документально підтверджена відсутність працівника.

8.3. Перерозподіл навчального навантаження за обставин, визначених пунктами 8.1 і 8.2 цього Порядку, має забезпечувати виконання освітніх програм, досягнення результатів навчання, безперервність і безпечність освітнього процесу та, за можливості, рівномірність навантаження працівників. Не допускаються подвійний облік годин і покладення на працівників робіт без належного оформлення.

8.4. Ініціатор зміни подає службову записку із зазначенням підстав, строку дії змін, освітніх компонентів, видів навчальної роботи, кількості годин, академічних груп і працівників, яких стосується зміна, та додає підтвердні документи. Запропоновані зміни розглядаються кафедрою та відображаються у протоколі її засідання. За потреби коригуються індивідуальний розподіл навчального навантаження, розклад та облікові системи.

8.5. Зміна істотних умов праці здійснюється з дотриманням вимог трудового законодавства та спеціальних правил, чинних на дату внесення відповідних змін.

8.6. Працівників, яких стосуються зміни, ознайомлюють зі скоригованим індивідуальним навчальним навантаженням у підтверджуваний спосіб до початку його виконання.

8.7. Усі версії розрахунків, службові записки, підтвердні документи, протоколи та підтвердження ознайомлення працівників зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету.
