

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про організацію та управлінський контроль**  
**виконання навчального навантаження**

**1. Загальні положення**

Дане Положення регулює питання організації навчального процесу для студентів, які навчаються на денній та заочній формах навчання, на освітньо-кваліфікаційних рівнях - бакалавр, спеціаліст та магістр та регламентує етапи управлінського контролю виконання викладачами навчального навантаження та впорядкування здійснення нарахування та оплати праці викладачів, що працюють на постійній основі, за суміщенням посад та за сумісництвом у відповідності до виконаного навчального навантаження.

**2. Механізм розподілу навантаження та форма оплати викладачам за виконання навантаження**

2.1. Навантаження між викладачами на наступний навчальний рік розподіляється згідно з графіками навчального процесу, робочих навчальних планів, наказу ректора щодо планування навчального навантаження та згідно з базовою освітою викладачів, їх науковим ступенем вченим званням, тематикою фахових публікацій тощо.

2.2. Проект навантаження з закріпленням викладачів за дисциплінами формується на кафедрах у квітні поточного року на кожний наступний навчальний рік, об'єднується в єдиний документ у навчально-методичному відділі і у травні поточного року затверджується наказом ректора, як проект

2.3. Відповідальність за дотримання виконання навчального плану при розподілі навчального навантаження несуть завідувачі кафедр, декани факультетів і проректор з навчально-виховної роботи. Відповідальність за закріплення навчальних дисциплін за викладачами, у відповідності до їх базової освіти, наукового ступеня, вченого звання, тематики фахових публікацій, несе завідувач кафедри. Відповідальність за оптимізацію викладання лекційних та практичних занять несе проректор з навчально-виховної роботи.

2.4 Форма оплати праці за виконане навчальне навантаження встановлюється наступним чином:

2.4.1. Викладачі, які працюють на постійній основі мають наступний розподіл навантаження - частина навантаження, яка відповідає кількості годин на ставку, відповідно до займаної посади, виноситься на постійну складову – одна ставка, решта розподіленого навантаження – змінна складова - оплачується погодинно;

2.4.2. Викладачам, які працюють за суміщенням посад або сумісництвом - виконання навантаження оплачується погодинно.

**3. Схема організації навчального процесу**

3.1. Проректор з навчально-виховної роботи за участю завідувача випускової кафедри у відповідності до галузевих стандартів формує і погоджує в установленому порядку навчальний план напряму, спеціальності денної та заочної форми навчання.

3.2. Декан факультету на основі навчальних планів формує робочі навчальні плани та графіки навчального процесу напрямів та спеціальностей.

3.3. Старший інспектор навчально-методичного відділу на основі навчального плану спеціальностей, графіку навчального процесу, розподілу навчального навантаження між викладачами, складає оперативні плани проведення навчальних занять в семестрі для студентів денної та заочної форми навчання, погоджує їх з деканом факультету, завідувачами кафедр і затверджує у проректора з навчально-виховної роботи.

3.4. На основі затверджених оперативних планів старший інспектор начальнично-методичного відділу складає розклад навчальних занять та заліково-екзаменаційних сесій на семестр (чисельник, знаменник) для студентів денної та заочної форми навчання, узгоджує їх проведення з наявним аудиторним фондом факультетів. Копії оперативного плану ведення навчального процесу для роботи і внесення поточних змін роздаються завідувачам кафедр та деканам факультетів.

3.5. Декани факультетів, завідувачі кафедр до початку занять в навчальному семестрі корегують і погоджують розклад занять з врахуванням потреб викладачів і студентів.

3.6. Старший інспектор навчально-методичного відділу вносить погоджені зміни в оперативний план.

3.7. Розклад складається постійним на один семестр. На перший семестр складається і затверджується в установленому порядку до 28 серпня поточного року, на другий семестр до 29 січня поточного року.

3.8. Остаточний варіант розкладу на семестр (чисельник і знаменник) погоджується проректором з навчально-виховної роботи.

3.9. У випадку відсутності викладача, який працює на постійній основі або за суміщенням посад з виробничої необхідності (відрядження, конференція, стажування) відбувається тимчасова його заміна іншим викладачем. Пошук заміни занять іншим викладачем здійснює сам викладач. Дана інформація відображається у його заяві на ім'я декана за погодження завідувача кафедри, в якій вказується тривалість та причини відсутності (Додаток). В день приступання до занять викладач подає декану факультету за погодженням завідувача кафедри офіційне підтвердження своєї відсутності.

3.10. У випадку непередбачуваної відсутності викладача, який працює на постійній основі або за суміщенням посад (хвороба, форс-мажорна ситуація), відбувається тимчасова його заміна іншим викладачем. Дану заміну здійснює завідувач кафедри силами викладачів своєї кафедри або за допомогою декана факультету силами викладачів інших кафедр.

3.11. У випадку прогнозованої чи непередбачуваної відсутності викладача, який працює за сумісництвом (відрядження, конференція, навчальні заняття в базовому навчальному закладі) відбувається тимчасова його заміна іншим викладачем. Дану заміну здійснює завідувач кафедри силами викладачів своєї кафедри або за допомогою декана факультету силами викладачів інших кафедр. Викладач напередодні усно або письмово повідомляє про свою відсутність, її тривалість та причини.

3.12. У випадку недотримання викладачами порядку заміни навчальних занять у розкладі, в результаті чого порушується хід навчального процесу в інституті, завідувач кафедри подає на ім'я ректора службову записку, в якій вказує повну інформацію про випадки порушення викладачами розкладу, пояснює причину невиконання викладачами своїх обов'язків та вжиті відповідно заходи.

3.13. У випадку систематичного порушення навчального процесу з боку викладачів на завідувача кафедри накладається дисциплінарне стягнення.

3.14. Облік прочитаних занять веде старший інспектор навчально-методичного відділу, завідувач кафедри, декан факультету.

3.15. Зміни у розкладі контролюються завідувачем кафедри і фіксуються протягом тижня в оперативних планах, які є робочим документом завідувача кафедри. Повідомлення студентам про заміну занять на стендах розкладу здійснює лаборант кафедри.

3.16. За виключенням відсутності викладача з виробничої необхідності (службове відрядження), допускається не більше однієї заміни в розкладі протягом семестру.

3.17. В розклад не ставляться заняття в офіційні державні та релігійні свята, офіційні свята інституту (День інституту, День факультету, День науки, День здоров'я, тематичні інститутські заходи).

3.18. У випадку невиконання викладачами свого навчального навантаження, незалежно від причини, в кінці семестру здійснюється перерахунок його навчального навантаження і вносяться відповідні корективи.

3.19. У випадку відсутності викладача з поважних причин, які підтверджуються офіційним документом (відрадження, участь у конференції, хвороба, представницька участь в оперативних заходах) старшим інспектором навчально-методичного відділу здійснюються корективи в оперативних планах і розкладі занять з наданням можливості викладачам виконати навчальне навантаження повністю.

3.20. В кінці робочого тижня (п'ятниця) завідувачі кафедр доповідають декану про проведені заміни (у випадку їх наявності) і відображають їх в оперативних планах декана, які є його робочим документом.

3.21. Декани факультетів узгоджують з старшим інспектором навчально-методичного відділу проведені зміни протягом минулого тижня.

3.22. Старший інспектор начально-методичного відділу вносить корективи в оперативні плани і відображає їх в розкладі занять на наступний тиждень (відповідно до чисельника чи знаменника).

3.23. Старший інспектор начально-методичного відділу в кінці місяця подає звіт проректору з навчально-виховної роботи про виконання навчального навантаження викладачами за місяць (з першого числа поточного місяця до першого числа наступного місяця). Звіт про виконання навчального навантаження за місяць погоджується з завідувачем кафедри і затверджується деканом факультету (Додаток 2).

3.24. Старший інспектор начально-методичного відділу в кінці місяця збирає погоджений завідувачем кафедри і деканом звіт викладачів про виконання погодинного навантаження і формує зведений звіт для формування заробітної плати викладача. Звіт про виконання викладачем погодинного навантаження погоджується проректором з навчально-виховної роботи і затверджується ректором інституту.

3.25. Проректор з навчально-виховної роботи проводить аналіз відповідності розподілу навчального навантаження викладачам, звіту про виконання навчального навантаження викладачами за місяць, звіту про виконання погодинного навантаження і контролює його виконання.

#### **4. Порядок створення і затвердження звіту про виконання навчального навантаження за місяць**

4.1. Кожний викладач веде власний облік виконання свого навантаження і в кінці місяця подає в деканат звіт про виконання погодинного навчального навантаження у відповідності до затвердженої форми .

4.2. Старший інспектор навчально-методичного відділу формує звіт за місяць про виконання викладачами навчального навантаження для оплати в бухгалтерію) у відповідності до затвердженої форми та погодинного навчального навантаження на основі звітів викладачів.

4.3. Декан погоджує або затверджує інформацію, яка подана інспектором факультету і відображена в академічних відомостях і стежить за тим, щоб інформація подана у поточному місяці не повторювала інформацію минулих місяців і не випереджувала наступні місяці.

4.4. Завідувач кафедри погоджує інформацію, яка акумулюється на кафедрі і фіксується у відповідних документах, а також роботу ДЕК;

4.5. Проректор з навчально-виховної роботи затверджує виконання навчального навантаження за місяць;

## ВОЛИНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

4.6. Ректор інституту затверджує виконання навчального навантаження за місяць та нарахування заробітної плати за виконане навчальне навантаження.

4.7. Відповідальність за виконання навчального навантаження на факультеті покладається на декана факультету, за виконання навчального навантаження по інституту - на проректора з навчально-виховної роботи.

### 5. Календарний план подання звітів про виконання навчального навантаження за місяць

№ з/п	Назва звіту	Дата подання затвердженого звіту	Виконавець	Погодження	Затвердження
11.	Звіт за місяць про виконання погодинного навчального навантаження	За тиждень до кінця місяця	Викладач	Завідувачі кафедри	Декан факультету
22.	Звіт за місяць про виконання викладачами навчального навантаження (аудиторні заняття)	За 2 дні до кінця місяця	Старший інспектор навчально-методичного відділу	Завідувачі кафедри, декани факультетів	Проректор з НВР
33.	Звіт за місяць про виконання та захист письмових робіт (курсіві роботи, звіти з практик, дипломні та магістерські роботи)	За 2 дні до кінця місяця	Завідувачі Кафедр	Декани факультетів	Проректор з НВР
44.	Звіт про результати підсумкового контролю (після завершення заліково-екзаменаційної сесії)	За 2 дні до кінця місяця після завершення сесії	Інспектор Деканату	Декани факультетів	Проректор з НВР
55.	Звіт про виконання погодинного навчального навантаження викладачами (для оплати в бухгалтерію)	До 2 числа кожного наступного місяця	Старший інспектор навчально-методичного відділу	Проректор з НВР	Ректор інституту
66.	Звіт про повне виконання навчального навантаження викладачами інституту	На початку II семестру за I семестр, в кінці II семестру за II семестр	Декани факультетів	Проректор НВР, старший інспектор навчально-методичного відділу	Ректор інституту

### 6. Оплата праці за виконання викладачами погодинного навантаження

6.1. Для викладачів, які працюють на постійній основі і мають постійну складову – ставку і змінну складову – погодинну оплату. До погодинної оплати виконаного навантаження у них відноситься лише: консультування курсових робіт, звітів з практик, дипломних, магістерських робіт, участь у роботі ДЕКу, предметні консультації, перевірка контрольних робіт, проведення підсумкового контролю у вигляді екзамену (або заліку для студентів заочної форми навчання). Проведення аудиторних занять (лекції, практичні) до погодинної оплати не належить.

6.2. Для викладачів, які працюють за суміщенням посад або за сумісництвом. До погодинної оплати виконаного навантаження у них відноситься виконання всього запланованого навантаження.

6.3. Погодинна оплата праці викладачів здійснюється у відповідності до виконаного навантаження:

6.3.1. Проведення лекцій і практичних занять фіксується і оплачується за фактом виконання розкладу занять протягом місяця. Контроль за проведенням аудиторних занять (лекції, практичні) здійснює завідувач кафедри та декан факультету;

6.3.2. Предметні консультації проводяться в консультаційні дні факультету. Графік проведення консультацій в консультаційні дні погоджуються завідувачем кафедри, затверджується деканом факультету і доводиться до відома студентів і викладачів. За присутність викладачів на консультаціях відповідає завідувач кафедри. Проведення предметних консультацій фіксується протягом місяця і оплачується за фактом виконання;

6.3.3. Екзаменаційні консультації та екзамени проводяться згідно з розкладом, їх проведення контролюється деканом факультету і оплачується лише за фактом закриття викладачем заліково-екзаменаційної сесії;

6.3.4. Проведення підсумкового контролю у вигляді заліку чи екзамену для студентів заочної форми навчання оплачується після завершення заліково-екзаменаційної сесії після закриття викладачем академічної відомості;

6.3.5. Консультування виконання курсових робіт, звітів з практики, дипломних та магістерських робіт оплачується після їх захисту і за підтвердженням оцінки в академічній відомості або в протоколах ДЕК;

6.3.6. Оплата перевірки контрольних робіт здійснюється після зарахування роботи, за фактом реєстрації контрольної роботи у журналі обліку контрольних робіт і після проведення підсумкового контролю у вигляді заліку чи екзамену, оплачується після завершення заліково-екзаменаційної сесії після закриття викладачем академічної відомості;

6.3.7. Участь у роботі ДЕК контролюється розкладом роботи і оплачується після завершення роботи комісії за фактом кількості захищених випускників, за підтвердженням оцінки в протоколах ДЕК.

## **7. Механізм контролю і відповідальності за виконання навчального навантаження**

***Контроль виконання навчального навантаження здійснюється наступним чином:***

7.1. Кожний викладач веде власний облік виконання свого навантаження і в кінці місяця подає в деканат звіт про виконання погодинного навчального навантаження у відповідності до затвердженої форми .

7.2. Старший інспектор навчально-методичного відділу:

- у кінці місяця обліковує і контролює виконання аудиторного навантаження (лекції, практичні).

- відповідає за своєчасність формування, погодження і затвердження звітів;

- відповідає за подачу затвердженого звіту про виконання погодинного навантаження в бухгалтерію до оплати викладачам.

**7.3. Завідувач кафедри:**

- контролює проведення викладачами навчальних занять, здійснення заміन викладачів;

- протягом місяця контролює проведення викладачами предметних консультацій;

- згідно графіка навчального процесу студентів заочної форми навчання контролює облік і виконання контрольних робіт, їх реєстрацію у журналах;

- згідно графіка роботи ДЕК контролює проведення випускних іспитів, захисту дипломних і магістерських робіт;

- протягом семестру обліковує стан виконання і захисту курсових робіт, звітів з практик та подає декану інформацію про поточні результати захисту робіт, в кінці місяця подає проректору з навчально-виховної роботи звіт за затвердженою формою. .

**7.4. Інспектор факультету:**

- протягом заліково-екзаменаційної сесії контролює розклад проведення підсумкового контролю (залік, екзамен) та подає декану інформацію про результати підсумкового контролю після завершення заліково-екзаменаційної сесії та після закриття викладачем академічних відомостей;

- протягом семестру обліковує стан виконання і захисту курсових робіт, звітів з практик та подає декану інформацію про результати захисту робіт після завершення заліково-екзаменаційної сесії та після закриття викладачем академічних відомостей.

**7.5. Декан факультету:**

- контролює достовірність поданої інформації і стежить за унеможливленням повторного подання на оплату праці викладачам за проведену ідентичну роботу;

- контролює терміни захисту курсових робіт, звітів з практик;

- контролює розклад проведення аудиторних занять, виконання розкладу заліково-екзаменаційної сесії, роботу ДЕК.

**7.6. Проректор з навчально-виховної роботи:**

- контролює бюджет виконання навчального навантаження кожного місяця;

- контролює загальний хід ведення навчального процесу в інституті, виконання навчального навантаження.

**8. Виконання навчального навантаження при форс-мажорних ситуаціях**

8.1. Незалежно від обставин, які впливають хід діяльності інституту навчальний процес повинен бути виконано повністю.

8.2. У випадку непередбачуваних (форс-мажорних) ситуацій в країні, в області щодо тривалого призупинення навчального процесу в навчальних закладах виконання навчального плану підготовки фахівців всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів повинно бути забезпечено повністю. На період тимчасового призупинення діяльності інституту навчальний процес продовжується за рахунок канікулярного періоду, ущільнення тривалості заліково-екзаменаційної, навчання в робочі суботи.

8.3. Проект наказу на проведення навчального процесу в непередбачуваних (форс-мажорних) ситуаціях до затвердження ректором готує проректор з навчально-виховної роботи.

8.4. Викладачі виконують навчальне навантаження в період продовження навчального процесу у відповідності до наказу ректора.

8.5. Адміністративний персонал, який забезпечує навчальний процес і життєдіяльність інституту, відпрацьовує робочі дні тимчасового призупинення навчального процесу в інституті у визначені робочі суботи протягом тривалості поточного навчального року.

**ВОЛИНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ**

№ з/п	Види робіт	Викладач	Навчальний відділ	Декан	Інспектор деканату	Завідувач кафедри	Лаборант	Проректор з НВР	Ректор
1.	Складання навчальних планів			■				■	
2.	Складання робочих навчальних планів			■	■			■	
3.	Складання оперативного плану		■						
4.	Складання розкладу занять		■						
5.	Складання розкладу екзаменів		■						
6.	Складання розкладів ліквідації академізми та додаткових консультацій		■						
7.	Складання графіку навчального процесу та додаткових консультацій		■					■	
8.	Складання графіку роботи ДЕК			■		■			
9.	Погодження розкладу							■	
10.	Затвердження розкладу								■
11.	Тиражування розкладу		■						
12.	Копії розкладу			■		■		■	
13.	Вивішування розкладу на стенди		■				■		
14.	Заява викладача на тривалу заміну пар на ім'я завідувача кафедри	■							
15.	Заява викладача на тривалу заміну пар на ім'я декана	■							
16.	Погодження заяви викладача на тривалу заміну пар					■			
17.	Затвердження заяви викладача на тривалу заміну пар			■					
18.	Реєстр заяв в деканаті				■				
19.	Повідомлення про тимчасову заміну пар завідувача кафедри	■							
20.	Повідомлення про тимчасову заміну пар декана	■							
21.	Пропозиція хто буде замінити пари	■							
22.	Заміна викладача					■			
23.	Повідомлення в деканат					■			
24.	Внесення змін в розклад на стендах						■		
25.	Контроль присутності викладача на парі				■		■		
26.	Контроль проведення занять			■		■			
27.	Щотижневий звіт про виконання навантаження декану					■			

## ВОЛИНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

28.	Щотижневий звіт про виконання навантаження в навчальний відділ					■			
29.	Місячний звіт проректору про виконання навантаження			■					
30.	Внесення коректив в оперативні плани		■						
31.	Зведені відомості про виконання погодинного навантаження		■						
32.	Контроль виконання місячного навантаження							■	
33.	Контроль ведення журналів	■		■	■	■		■	