



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор



Михайло ВОЛКОВ

« 26 »

р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ  
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**«СХВАЛЕНО»**

Рішенням Вченої ради ПВНЗ  
“Медико-Природничий Університет”  
«26» квітня 2024 р.  
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.



## ПЕРЕДМОВА

1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”
2. Затверджується ректором ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.
3. Вводиться в дію з моменту затвердження.
4. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.
6. Зміни затверджуються після схвалення Вченою радою ПВНЗ “Медико-Природничий Університет”.

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників ПВНЗ “Медико-Природничий Університет” (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Статуту ПВНЗ “Медико-Природничий Університет” (далі – університет), Положення про організацію освітнього процесу в університеті.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує планування та облік навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) університету. Воно визначає правила і норми часу для розрахунку навантаження НПП, вміщує рекомендації щодо планування усіх видів робіт та їх обліку в індивідуальних планах роботи НПП на навчальний рік (далі – індивідуальний план викладача).

### 2. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності

2.1. Робочий час НПП визначається Кодексом законів про працю України, Законом України “Про вищу освіту”.

Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень. Час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових (службових) обов’язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

2.2. Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов’язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

2.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення викладачу, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік НПП відповідно до посад встановлюється завідувачем кафедри і визначаються в індивідуальному плані викладача.

2.4. Навчальне навантаження НПП планується на основі:



- затверджених індивідуальних навчальних планів на навчальний рік;
- відомостей про контингент студентів, які навчаються за спеціальностями;
- відомостей про об'єднання академічних груп у потоки для проведення лекційних занять;
- відомостей про поділ академічних груп на підгрупи для проведення лабораторних занять;
- відомостей про контингент студентів-випускників.

2.5. Чисельність штатних посад НПП визначається відповідно до затверджених Нормативів чисельності студентів на одну штатну посаду НПП.

2.6. Визначення чисельності штатних посад НПП кафедри здійснюється з урахуванням частки її навантаження у загальному обсязі навчального навантаження та контингенту здобувачів вищої освіти, з якими кафедра здійснює науково-педагогічну діяльність.

2.7. Розрахунок обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснює навчально-науковий центр університету до 1 червня щорічно.

2.8. На підставі розрахунку обсягу навчальної роботи кафедрою здійснюється розподіл навчального навантаження між НПП. Навчальне навантаження НПП затверджується на засіданні кафедри і подається у навчально-науковий центр університету до 30 червня поточного року.

2.9. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

2.10. Планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП здійснюється в межах 600 годин на одну ставку на рік.

Орієнтовний (рекомендований) розподіл бюджету робочого часу НПП на навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу наведено у табл. 1. Питома вага видів робіт НПП визначається за рішенням кафедри з урахуванням її завдань та специфіки діяльності, фіксується у відповідному протоколі та затверджується завідувачем кафедри.

Таблиця 1

Рекомендований розподіл робочого часу за видами робіт на одну ставку НПП із розрахунку загального обсягу робіт 600 годин

Посада НПП з урахуванням присвоєного вченого звання	Навчальна робота, год.	Методична робота, год.	Наукова робота, год.	Організаційна робота, год.
Завідувач кафедри	600	320	500	100
Професор і доцент, доктор наук	600	320	500	100
Професор і доцент, кандидат наук	600	370	450	100
Старший викладач	600	470	350	100
Викладач, асистент	600	470	350	100

2.11. Виконання навчальної роботи НПП фіксується у журналах обліку виконання навчального навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

В окремих випадках, з урахуванням необхідності зосередження зусиль НПП на реалізацію пріоритетних напрямів діяльності університету (факультету, кафедри), можливі зміни співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження



(зменшення норми обсягу навчального навантаження і відповідно збільшення норми обсягу інших видів робіт).

У таких випадках проректор, декан факультету або завідувач кафедри подає ректору університету вмотивоване обґрунтування щодо необхідності зміни співвідношення між навчальним та іншими видами навантаження щодо конкретного НПП. Зазначені зміни затверджуються наказом ректора університету.

2.12. До 30 червня поточного року кафедри подають до навчально-наукового центру університету звіти про фактичне виконання НПП обсягів робіт.

НПП, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за минулий навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

2.13. Поточний контроль за виконанням робіт НПП здійснюють завідувач кафедри, декан факультету та навчально-науковий центр університету. Будь-які зміни планових обсягів робіт НПП розглядаються на засіданні кафедри, узгоджуються із НПП кафедри, після чого подаються до навчально-наукового центру. У разі зміни обсягу навчальної роботи НПП вносяться зміни до його посадового окладу.

2.14. Посадовий оклад НПП визначається фактичними обсягами навчальної роботи та нормативними (плановими) обсягами наукової, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

### **3. Індивідуальний план роботи НПП**

3.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності НПП щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою.

3.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету, університету в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

3.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу між НПП кафедри обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні кафедри не пізніше 30 серпня поточного року.

3.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, наукової, та організаційної роботи викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача, результати виконання індивідуального плану враховуються при участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

3.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядає і затверджує декан факультету.

3.6. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

3.7. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.8. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, наукової та організаційної роботи кожний НПП до закінчення навчального семестру,



виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

- з навчальної роботи – розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження викладача кафедри;

- з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, виставках тощо;

- з наукової роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

- з організаційної роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь НПП у культурно-виховному процесі;

- інші трудові обов’язки – відповідно до наявних документів в університеті (накази, розпорядження, рішення тощо). Перелік робіт визначається змістом документів. Якщо певний вид роботи виконується авторським колективом, то загальні її обсяги розподіляються пропорційно внеску кожного члена колективу на всіх учасників.

3.9. На період відрадження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки або відпустки за сімейними обставинами НПП звільняється від навчального навантаження або його частини.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри за рахунок зменшення останнім на цей період обсягу інших видів роботи (методичної, наукової або організаційної).

Відповідні зміни в навчальному навантаженні цих НПП вносяться в їх індивідуальні плани.

3.10. До 30 червня поточного року викладач на засіданні кафедри звітує про фактичне виконання індивідуального плану роботи. Рішення про виконання індивідуального плану затверджується на засіданні кафедри колегіально, що фіксується відповідним записом у протоколі засідання кафедри: «план виконано», «план виконано в неповному обсязі», «виконання плану прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з визначенням термінів виправлення недоліків і наступного звіту).

3.11. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов’язаний проаналізувати виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі VII «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

3.12. Індивідуальний план роботи викладача складається в одному примірнику і постійно зберігається на кафедрі протягом п’яти років, видається викладачеві під розписку і повертається на кафедру за першої вимоги завідувача кафедрою.

3.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедрою.