

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

та введено в дію наказом ректора
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

від «07» листопада 2025 р. № 109

 Михайло ВОЛКОВ



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
У ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

(нова редакція)

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«30» листопада 2025 р.

Протокол № 3

Миколаїв 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Приватному вищому навчальному закладі «Медико-Природничий Університет» (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Приватного вищого навчального закладу «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 науково-педагогічних працівників (далі — НПП) визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері праці та освіти.

Тривалість робочого часу НПП становить 36 годин на тиждень.

Час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи упродовж навчального року не може перевищувати річний фонд робочого часу.

2.2. Графік робочого часу НПП визначається розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботою екзаменаційних комісій, графіками консультацій та іншими видами діяльності, передбаченими індивідуальним планом роботи. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка.

2.3. Обсяг навчальної роботи, виражений в облікових (академічних) годинах, становить навчальне навантаження НПП. Види та обсяг навчальної роботи на

навчальний рік визначаються завідувачем кафедри та фіксуються в індивідуальному плані.

2.4. Навчальне навантаження НПП планується на основі:

- затверджених індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- даних про контингент здобувачів за спеціальностями;
- об'єднання академічних груп у потоки для лекційних занять;
- поділу груп на підгрупи для лабораторних та практичних занять;
- відомостей про контингент здобувачів випускних курсів.

2.5. Чисельність штатних посад НПП визначається відповідно до затверджених у закладі нормативів чисельності здобувачів освіти на одну штатну посаду НПП.

2.6. Визначення чисельності штатних посад кафедри здійснюється з урахуванням частки її навчального навантаження у загальному обсязі робіт та контингенту здобувачів освіти, з якими кафедра забезпечує освітній процес.

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

2.8. На підставі розрахунку кафедра здійснює розподіл навчального навантаження між НПП. Навчальне навантаження затверджується на засіданні кафедри та подається до навчально-наукового центру університету до 30 червня поточного року.

2.9. Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), здійснюється лише за згодою НПП або у випадках, визначених законодавством.

2.10. Максимальний обсяг навчального навантаження НПП на одну ставку становить до 600 годин на навчальний рік.

Інші види діяльності (методична, наукова, організаційна, виховна, професійна) плануються в межах річного фонду робочого часу НПП.

Рекомендований розподіл видів робіт визначається кафедрою та затверджується завідувачем кафедри протоколом засідання.

Рекомендований розподіл робочого часу
за видами робіт на одну ставку НПП

Посада НПП	Навчальна робота, год	Методична робота, год	Наукова робота, год	Організаційна робота, год	Загальний річний обсяг, год
Завідувач кафедри	до 400	250	300	450	1400
Професор (доктор наук)	до 500	250	450	250	1450
Доцент (кандидат наук)	до 550	300	350	200	1400
Старший викладач	до 600	350	250	200	1400
Викладач / асистент	до 600	400	200	200	1400

2.11. Виконання навчальної роботи фіксується у журналах обліку навчального навантаження.

У разі необхідності зосередження діяльності НПП на пріоритетних напрямках допускається зміна співвідношення між видами навантаження.

Такі зміни оформлюються обґрунтуванням завідувача кафедри, погоджуються деканом факультету та затверджуються наказом ректора.

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

НПП, який без поважних причин не подав звіт у встановлений строк, несе відповідальність згідно з чинним законодавством та внутрішніми актами університету.

2.13. Поточний контроль за виконанням планових обсягів робіт здійснюють завідувач кафедри, декан факультету та навчально-науковий центр університету.

Будь-які зміни обсягів робіт НПП розглядаються на засіданні кафедри, погоджуються з НПП та передаються до навчально-наукового центру. У разі зміни обсягу навчальної роботи коригується посадовий оклад.

2.14. Посадовий оклад НПП визначається відповідно до фактичного обсягу навчальної роботи та нормативних (планових) обсягів наукової, методичної, організаційної та інших видів діяльності.

3. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА (НПП)

3.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності щодо виконання ним різних видів діяльності протягом навчального року. План складається за встановленою формою.

3.2. Зміст індивідуального плану повинен відображати цілі та завдання кафедри, факультету й університету і бути спрямованим на досягнення якісних і кількісних показників підвищення якості освіти.

3.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом завідувача кафедри на підставі розподілу навчального навантаження та визначених видів методичної, наукової й організаційної роботи. План затверджується на засіданні кафедри після остаточного розподілу навантаження, не пізніше 30 серпня поточного року.

3.4. У плані відображаються всі види діяльності викладача: навчальна, методична, наукова та організаційна. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача та враховується під час участі у конкурсі на заміщення посад або продовженні контракту.

3.5. Індивідуальний план роботи завідувача кафедри затверджує декан факультету.

3.6. Усі зміни до обсягів навчального навантаження чи інших видів робіт вносяться до відповідних розділів індивідуального плану.

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

3.8. До завершення навчального семестру викладач зобов'язаний підвести підсумки фактичної діяльності та заповнити відповідні графи плану, підтвердивши виконання роботи документально:

- *навчальна робота* — розклад занять, записи в журналі обліку навчального навантаження;

- *методична робота* — копії навчальних планів, титульних сторінок програм, посібників, методичних розробок, підтвердження участі у семінарах, комісіях, виставках тощо;
- *наукова робота* — оригінали або завірені копії титульних сторінок публікацій, монографій, патентів, підтвердження участі в конференціях, семінарах, комісіях;
- *організаційна робота* — звіти або інші документи на основі фото- чи відеоматеріалів, публікації у соціальних мережах, що підтверджують виконання доручень та участь у виховних заходах;
- *інші обов'язки* — документи університету (накази, розпорядження, рішення тощо).

Якщо завдання виконано колективно, обсяг роботи розподіляється між учасниками відповідно до внеску кожного.

3.9. На період відрядження, хвороби, підвищення кваліфікації, творчої відпустки чи відпустки за сімейними обставинами викладач звільняється від навчального навантаження повністю або частково. Відповідні дисципліни передаються іншим викладачам кафедри із пропорційним зменшенням їхнього навантаження в інших видах діяльності. Усі зміни відображаються в індивідуальних планах.

3.10. До 30 червня викладач звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану. За результатами розгляду фіксується одне з рішень:

- «план виконано»,
- «план виконано в неповному обсязі»,
- «виконання плану прийнято із зауваженнями»,
- «план не виконано» (із визначенням строків усунення недоліків).

3.11. Завідувач кафедри наприкінці навчального року аналізує виконання планів усіх викладачів та робить запис у розділі VII: «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

3.12. Індивідуальний план роботи складається в одному примірнику, зберігається на кафедрі протягом п'яти років, видається викладачеві під розписку і має бути повернений за першою вимогою завідувача кафедри.

3.13. Відповідальність за збереження індивідуальних планів покладається на завідувача кафедри.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою та затверджується наказом ректора Університету.

4.2. Положення набуває чинності з дня видання наказу ректора про його введення в дію.

4.3. Періодична перевірка актуальності Положення здійснюється не рідше одного разу на 12 місяців та/або у разі змін у законодавстві України чи нормативних документах, відповідно до яких воно розроблене.

4.4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на посадових осіб Університету згідно з їхніми функціональними обов'язками та розподілом повноважень.

4.5. Зміни та доповнення до Положення розробляються за результатами його практичного застосування або у разі оновлення нормативних вимог. Зміни схвалюються Вченою радою Університету та затверджуються наказом ректора в установленому порядку.