



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

---

НАКАЗ

26.12.2024

м. Дніпро

№ 323

**Про затвердження Положення  
про планування і облік роботи  
науково-педагогічних  
працівників**

На виконання рішення вченої ради від 26.12.2024 протокол № 6 «Про затвердження Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій, що додається.
2. Начальнику відділу рекламно-виставкової та інформаційної діяльності розмістити на сторінці «Освіта»-«Забезпечення якості освіти»-«Нормативна база» офіційного сайту університету «Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій».
3. Загальному відділу довести наказ до директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, начальника кафедри військової підготовки, керівників навчального та навчально-методичного відділів, начальника відділу рекламно-виставкової та інформаційної діяльності.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

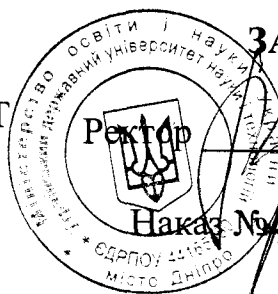
Костянтин СУХИЙ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол № 6 вченої ради УДУНТ

від 26.12.2024



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Костянтин СУХИЙ

від 26.12.2024

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК РОБОТИ**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**  
**УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Дніпро 2024

## ПЕРЕДМОВА

### 1 РОЗРОБЛЕНО

Навчально-науковим центром забезпечення якості освіти Українського державного університету науки і технологій

### 2 РОЗГЛЯНУТО

Рада якості освітньої діяльності  
24.12.2024 р. протокол № 4

### 3 ПОГОДЖЕНО

Об'єднана профспілкова організація працівників освіти і науки  
Українського державного університету науки і технологій  
11.12.2024 протокол № 44

Первинна профспілкова організація Українського державного університету науки і технологій  
20.12.2024 протокол № 45

### 4 ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада  
26.12.2024 р. протокол № 6

### 5 ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора від 26.12.2024 р. № 325

### 6 РОЗРОБНИКИ

Гришечкін С. А., Нажа П. М., Потап О. Ю., Смотраєв Р. В.

### 7 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу навчально-наукового центру забезпечення якості освіти Українського державного університету науки і технологій

## ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Основні види роботи науково-педагогічних працівників.....	4
3 Принципи планування роботи науково-педагогічних працівників .....	9
4 Порядок формування та розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників .....	10
5 Планування та облік роботи науково-педагогічних працівників.....	11
6 Прикінцеві положення.....	12

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планування і облік роботи науково-педагогічних працівників Українського державного університету науки і технологій (далі – *Положення*) визначає основні види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників (далі – *НПП*), впорядковує планування та облік навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП, регламентує функції кафедр у визначенні норм часу та розподілі обсягів роботи між НПП.

1.2 Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів України про працю, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.10.2024 № 1466, Статуту Українського державного університету науки і технологій (далі – *УДУНТ*) та «Правил внутрішнього трудового розпорядку УДУНТ»

1.3 Дія Положення поширюється на всіх НПП які задіяні у реалізації освітнього процесу підготовки фахівців на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти в усіх структурних підрозділах УДУНТ.

1.4 У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**Робочий час НПП** – це час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків НПП.

**Норма часу** – це регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків, що використовується для визначення робочого часу.

## 2 ОСНОВНІ ВИДИ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Основними видами роботи НПП УДУНТ є:

- навчальна;
- методична;

- наукова;
- організаційна.

2.2 **Навчальна робота НПП** визначається його навчальним навантаженням.

**Навчальне навантаження НПП** – це обсяг навчальної роботи НПП, виражений у годинах. Види навчальної роботи НПП відповідно до їхніх посад наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Назва виду роботи	Посада НПП
Проведення лекції	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Проведення лабораторного заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Проведення практичного (семінарського) заняття	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Проведення екзамену	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Проведення заліку	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Проведення передекзаменаційної консультації	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Перевірка контрольного завдання (розрахунково-графічної роботи)	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Керівництво курсовою роботою	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Керівництво курсовим проектом	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Керівництво кваліфікаційною роботою магістра за освітньо-професійною програмою	Професор, доцент, старший викладач з досвідом роботи на посаді науково-педагогічного працівника не менше 5 років
Керівництво кваліфікаційною роботою магістра за освітньо-науковою програмою	Професор, доцент з досвідом роботи на посаді науково-педагогічного працівника не

<b>Назва виду роботи</b>	<b>Посада НПП</b>
	менше 5 років
Керівництво кваліфікаційною роботою бакалавра	Професор, доцент, старший викладач
Проведення атестації здобувачів вищої освіти	Професор, доцент, старший викладач
Керівництво практикою переддипломною	Професор, доцент, старший викладач
Керівництво практикою науково-дослідною	Професор, доцент
Керівництво практикою виробничою	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент
Керівництво практикою навчальною	Професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент

Норми часу для планування та обліку навчальної роботи НПП УДУНТ затверджуються вченою радою і вводяться у дію наказом ректора.

2.3 **Методична робота НПП** визначається відповідно до потреб освітніх програм, реалізацію яких забезпечує НПП, та завдань кафедри, на якій він працює, щодо розробки та удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи та практичної підготовки здобувачів, запровадження інноваційних форм здійснення освітньої діяльності.

Основні види методичної роботи НПП наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

<b>№</b>	<b>Назва виду роботи</b>
1.	Розроблення/оновлення освітніх програм
2.	Розроблення/оновлення навчальних планів
3.	Розроблення/оновлення робочих програм та силабусів навчальних дисциплін
4.	Розроблення/оновлення змісту навчальних занять

№	Назва виду роботи
5.	Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін
6.	Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо)
7.	Розроблення матеріалів до проведення вступних випробувань
8.	Робота в Раді якості освітньої діяльності, інших робочих і дорадчих органах УДУНТ
9.	Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді Міністерства освіти і науки України

Повний перелік видів методичної роботи НПП та норми часу її виконання затверджується вченою радою і вводяться у дію наказом ректора.

2.4 **Наукова робота** НПП визначається відповідно до завдань та тематичних планів наукової роботи кафедри, в тому числі організації наукової роботи здобувачів з урахуванням власних наукових інтересів НПП.

Основні види наукової роботи НПП наведено в таблиці 3.

Таблиця 3

№	Назва виду роботи
1.	Виконання затверджених планових наукових досліджень
2.	Підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проектних пропозицій тощо)
3.	Підготовка наукових звітів, конструкторської або технологічної документації
4.	Підготовка експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей
5.	Укладання, редагування збірників наукових праць
6.	Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів
7.	Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проектних пропозицій, дисертацій тощо)



№	Назва виду роботи
8.	Виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту дисертацій
9.	Робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій

Повний перелік видів наукової роботи НПП та норми часу її виконання затверджується вченою радою і вводяться у дію наказом ректора.

2.5 Основні види організаційної роботи НПП наведено в таблиці 4.

Таблиця 4

№	Назва виду роботи
1.	Організація та проведення освітніх заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад тощо)
2.	Організація та проведення наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, конкурсів наукових робіт тощо)
3.	Організація та проведення культурно-мистецьких заходів для студентів у позанавчальний час
4.	Організація та проведення спортивних заходів для студентів у позанавчальний час
5.	Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти
6.	Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням науково-педагогічних працівників
7.	Організація, проведення заходів та робота з профорієнтації
8.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми
9.	Консультавання та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування

Повний перелік видів організаційної НПП роботи та норми часу її виконання затверджується вченою радою і вводяться у дію наказом ректора.

### **3 ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1 Для НПП Кодексом законів України про працю (статті 51 та 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом цивільного захисту України (статті 128 та 129) встановлена скорочена тижнева тривалість робочого часу: 36 астрономічних годин.

3.2 З урахуванням святкових днів (7 календарних днів (1 тиждень) на рік) та встановленої законодавством для НПП тривалості відпустки у 56 календарних днів (8 тижнів), плановий річний робочий час НПП, який працює на повну ставку, становить 1548 астрономічних годин.

Якщо особа працює на посаді НПП на більшу (за внутрішнім сумісництвом) або меншу частку ставки, для неї обсяг планового річного робочого часу змінюється пропорційно.

Перевищення працівником планового річного робочого часу враховується у рейтингових показниках НПП і не є підставою для збільшення частки посадового окладу.

3.3 Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які не заборонені законодавством. Усі види роботи НПП мають однакову значущість.

3.4 Планування та облік роботи НПП, які за основним місцем роботи обіймають посади у підрозділах в УДУНТ (за виключенням кафедр) або адміністративні посади проректора, директора навчально-наукового інституту (далі – ННІ), заступника директора ННІ, декана факультету, заступника декана факультету, керівника та заступника іншого підрозділу (за виключенням кафедри) та здійснюють освітню діяльність на кафедрах УДУНТ за сумісництвом, здійснюється в обсязі, що відповідає частці посадового окладу за сумісництвом. При цьому плануванню та обліку підлягають лише такі види організаційної, методичної та наукової роботи, виконання яких не передбачається займаною за основним місцем роботи посадою.

Планування та облік роботи НПП, які за основним місцем роботи обіймають посади на кафедрах УДУНТ та виконують методичну, наукову або організаційну роботу за сумісництвом на посадах в інших структурних підрозділах УДУНТ, здійснюється в обсязі, що відповідає частці посадового окладу за основним місцем роботи. При цьому плануванню та обліку

підлягають лише такі види організаційної, методичної та наукової роботи, виконання яких не передбачається займаною за сумісництвом посадою.

Роботи НПП, що виконуються за договорами цивільно-правового характеру, не підлягають плануванню та обліку відповідно до цього Положення.

3.5 Конкретний розподіл робочого часу НПП між видами діяльності планується та затверджується на засіданні кафедри і може варіюватись залежно від поставлених перед кафедрою завдань. При цьому обов'язковому плануванню для кожного НПП підлягають усі види роботи.

3.6 Затвержені вченою радою зміни до норм часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП вводяться в дію з наступного навчального року.

3.7 Якщо виконання певного виду робіт передбачає колективну участь кількох НПП, розподіл визначеного за нормативами робочого часу між учасниками здійснюється пропорційно їх трудовому внеску.

3.8 Індивідуальний план роботи НПП (ІП НПП) на навчальний рік складається на основі прогнозованого обсягу загального річного навантаження. Усі види роботи, які плануються до виконання, деталізуються в окремих розділах ІП НПП.

#### **4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1 Річне навчальне навантаження НПП на наступний навчальний рік формується, виходячи з річного навчального навантаження кафедри та кількості штатних посад НПП кафедри.

Річне навчальне навантаження кафедри на наступний навчальний рік обчислюється як сума навчального навантаження з кожного освітнього компонента, що забезпечується кафедрою, визначеного згідно з нормами часу для планування та обліку навчальної роботи НПП УДУНТ, з урахуванням корегувального коефіцієнту у разі викладання у малочисельних групах.

4.2 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

4.3 Розподіл річного навчального навантаження кафедри між НПП ухвалюються на засіданні кафедри.

Під час розподілу освітніх компонент (навчальних дисциплін) між НПП кафедри враховується відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації

НПП освітньому компоненту та не допускається викладання освітніх компонент (навчальних дисциплін) викладачами, у яких така відповідність відсутня.

4.4 Залучення НПП до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Зміни до запланованого навчального навантаження НПП вносяться до його індивідуального плану.

4.5 У разі хвороби чи тривалої відсутності НПП (відрядження, відпустки, стажування тощо) заплановане йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри з урахуванням визначених у п. 4.4 обмежень.

4.6 За рішенням ректора можливе зменшення річного обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік для певних НПП (з відповідним збільшенням обсягу інших видів робіт) на підставі мотивованого подання від проректорів за відповідними напрямками діяльності, директорів навчально-наукових інститутів та деканів факультетів.

## **5 ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1 Основним документом планування та звітності працівника щодо його діяльності упродовж навчального року є ІП НПП, в якому відображається виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП.

Форма, порядок ведення та зберігання ІП визначаються наказом ректора.

5.2 ІП укладається НПП на кожний навчальний рік, затверджується на засіданні кафедри після остаточного розподілу навчального навантаження поточного навчального року.

Несвоєчасне оформлення ІП без поважних причин розглядається як неналежне виконання НПП посадових обов'язків.

5.3 Зміни до ІП можуть вноситись впродовж навчального року рішеннями засідання кафедри за згодою НПП.

5.4 Наприкінці кожного навчального року НПП звітує про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри. Засідання кафедри ухвалює рішення щодо визнання результатів виконання ІП, яке враховується під час конкурсного обрання працівника на посаду НПП.

Рішення щодо виконання ІП 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).

5.5 Документом первинного обліку виконання навчального навантаження НПП є «Журнал первинного обліку виконання навчального навантаження науково-педагогічним працівником» (далі – Журнал).

Форма, порядок ведення та зберігання Журналу визначаються наказом ректора.

5.6 Контроль за станом планування і виконання роботи НПП здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів, а також навчальним та навчально-методичним відділами або іншими підрозділами за дорученням ректора (першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи, директора ННІ).

## **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Зміни до Положення вносяться рішенням вченої ради УДУНТ за поданням РЯОД.

6.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи УДУНТ відповідно до їх функціональних обов'язків.

### **РОЗРОБНИКИ:**

Керівник навчально-наукового центру забезпечення якості освіти



**Сергій ГРИШЕЧКІН**

Заступник керівника навчально-наукового центру забезпечення якості освіти

**Павло НАЖА**

Заступник керівника навчально-наукового центру забезпечення якості освіти

**Олег ПОТАП**

Заступник керівника навчально-наукового центру забезпечення якості освіти

**Роман СМОТРАЄВ**