

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
29 серпня 2025 року №184

**Тимчасове положення про норми часу для планування й обліку роботи
науково-педагогічних працівників Ніжинського державного університету
імені Миколи Гоголя**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку роботи науково-педагогічних працівників (далі – Положення) Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя, інших нормативно-правових актів України та документів Університету з урахуванням наказу Міністерства освіти та науки України «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників» від 16.02.2022 р. №186 і містить норми часу для планування й обліку основних видів роботи, що виконуються науково-педагогічними працівниками Університету (далі – Норми).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх науково-педагогічних працівників Університету.

1.3. Обсяг робочого часу науково-педагогічного працівника відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» становить 36 годин на тиждень, 1512 год. на рік.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи й інших трудових обов'язків передбачених індивідуальним планом роботи викладача на навчальний рік (*додаток 1*).

1.5. Положення визначає норми часу для виконання кожного виду робіт, особливості планування навчального навантаження та робочого часу науково-педагогічних працівників, дозволяє об'єктивно та прозоро, на основі власного волевиявлення науково-педагогічного працівника, планувати та обліковувати виконання й оцінювати результативність роботи за видами. Встановлює порядок звітування науково-педагогічних працівників про результати роботи, які за основним місцем роботи та сумісництвом обіймають посади та виконують професійні обов'язки відповідно до Професійного стандарту на групу професій «Викладачі закладу вищої освіти».

2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1. Загальний обсяг робочого часу науково-педагогічного працівника складається з обсягу навчальної, методичної, наукової та організаційної (в т.ч. виховної, профорієнтаційної, консультативної, експертної, міжнародної) роботи, які можуть реалізовуватися впродовж робочого дня, як в аудиторній, так і позааудиторній формах.

2.2. Обсяг навчальної роботи, дорученої для виконання конкретному науково-педагогічному працівнику в навчальному році і виражений в облікових (академічних годинах), визначає його навчальне навантаження.

2.3. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом роботи викладача, в межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального плану роботи.

2.4. Норми часу навчальної роботи розраховуються у академічних годинах (40 хвилин), а методичної, наукової й організаційної роботи – у астрономічних годинах (60 хвилин).

2.5. Відповідно до ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» норми часу для планування й обліку основних видів навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються Університетом і наведені у *додатку 2*, а методичної, наукової, організаційної роботи – у *додатку 3*.

2.6. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його обов'язків у поточному навчальному році, які відображаються в Індивідуальному плані.

2.7. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, індивідуальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів (заліково-екзаменаційної сесії, перескладань заліково-екзаменаційної сесії, атестації) та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача, планами роботи кафедри, інституту/факультету, університету.

2.8. Обсяг робочого часу на навчальний рік (з розрахунку 1512 год.) пропорційно планується за такими видами робіт:

навчальна – 30-40% (450-600 год.)

методична – 15-30% (220-450 год.)

наукова – 30-40% (450-600 год.)

організаційна – 7-25% (100-380 год.)

Обсяги різних видів робіт, що виконуються науково-педагогічними працівниками, встановлюють залежно від необхідності долучення їх до різних форм навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи відповідно до індивідуальних можливостей та забезпечення найбільш ефективного використання їхнього потенціалу.

2.9. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої в трудовому договорі, здійснюється лише за їх згодою або у випадках, передбачених законодавством.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ЗВІТНІСТЬ

3.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності щодо різних видів діяльності науково-педагогічних працівників упродовж навчального року.

3.2. В індивідуальному плані відображають навчальну, методичну, наукову та організаційну роботу викладача. Звіт про виконання індивідуального плану враховується в конкурсі на заміщення вакантних посад і продовженні роботи за контрактом.

3.3. Індивідуальний план викладача складається під керівництвом завідувача кафедри. Завідувач кафедрою відповідає за внесення до індивідуального плану видів робіт та обов'язків передбачених контрактом науково-педагогічного працівника з урахуванням терміну його дії.

3.4. Завідувачі кафедр на підставі розподілу обсягів навчального навантаження між кафедрами здійснюють розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками (в годинах і ставках) з урахуванням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

3.5. Відповідальність за якість розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, його своєчасність і відповідність вимогам несе завідувач кафедри.

3.6. Відповідальність за планування обсягів навчального навантаження кафедри його своєчасність і відповідність вимогам несе навчально-методичний відділ Університету.

3.7. Індивідуальний план роботи викладача формується ним особисто з урахуванням навчального навантаження, норм часу для планування інших видів робіт (**додаток 3**), роздруковується, скріплюється, підписується безпосередньо науково-педагогічним працівником (або шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису) та заповнюється протягом року щодо його виконання.

В індивідуальному плані роботи викладача зазначаються всі види робіт, що плануються на навчальний рік.

3.8. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків науково-педагогічним працівником.

3.9. Планування навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників.

3.10. Індивідуальний план роботи викладача погоджується на засіданні кафедри й затверджується завідувачем кафедри (деканом факультету/директором навчально-наукового інституту для завідувача кафедри) до початку поточного навчального року (не пізніше 31 серпня). Індивідуальний план працівника може коригуватися у межах робочого часу на навчальний рік. Зміни у плані роботи може бути внесено на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника.

3.11. Після завершення семестру (навчального року) науково-педагогічний працівник заповнює відповідні розділи Індивідуального плану.

3.12. Облік виконання семестрових доручень науково-педагогічних працівників проводиться не пізніше 14 днів після закінчення семестру (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, та відмічається в індивідуальному плані роботи викладача у відповідних розділах.

3.13. На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про фактичне виконання всіх видів робіт.

Термін виконання окремих видів методичної та наукової роботи може бути продовжений до першого вересня поточного року, про що робиться відповідний запис в індивідуальному плані. 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», «план прийнято із зауваженнями», «план не виконано» (з вказівкою термінів виправлення зауважень). У разі невиконання або неналежного виконання індивідуального плану без поважних причин до науково-педагогічного працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення

Завідувач кафедри зобов'язаний оцінити і зробити відповідний запис у розділі VI «Висновок про виконання індивідуального плану роботи викладача» щодо якості виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником. Індивідуальний план і річний звіт затверджуються завідувачем кафедри (деканом факультету для зав. кафедри) та знаходяться на відповідальному збереженні на кафедрі відповідно до номенклатури справ.

3.14. На період хвороби, творчої відпустки, стажування, як форми підвищення кваліфікації тощо, у разі якщо заплановане навантаження не може бути виконано у період підтвердженої відсутності науково-педагогічного працівника, завідувач кафедри проводить коригування цього навантаження або перерозподіл його між іншими науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу інших видів робіт або за внутрішнім сумісництвом.

3.15. Відповідальність за якість реалізації освітніх компонент, виконання плану навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи несе персонально науково-педагогічний працівник.

3.16. Відповідальність за планування робочого часу науково-педагогічних працівників, а також контроль за якістю та своєчасністю виконання всіх видів робіт науково-педагогічним працівником покладається на завідувача кафедри.

3.17. Аналіз стану планування та виконання робіт, які передбачені в індивідуальному плані, проводиться відповідними підрозділами університету.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення розглядається і затверджується Вченою радою Університету й вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету й вводяться в дію наказом ректора Університету.

Схвалено Вченою радою університету

29 серпня 2025 р., протокол №1