МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПДАУ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ТА ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ПОЛТАВА 2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
24 червня 2026 р. № 13

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора університету
24 червня 2026 р. № 251

П О Л О Ж Е Н Н Я ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ТА ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ В ПОЛТАВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ПОЛТАВА 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) / педагогічними працівниками (далі – ПП) в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними / педагогічними працівниками Полтавського державного аграрного університету (далі – Університет) протягом навчального року.

Положення підготовлено з метою:

- забезпечення нормативно-правових аспектів планування й обліку основних видів роботи НПП та ПП відповідно до визначених норм часу;
- підвищення якості організації ведення документообігу з планування та обліку роботи;
- визначення особливостей здійснення контролю за виконанням навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП та ПП тощо.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України від 16 лютого 2022 року № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті та інших нормативно-правових актів.

2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час НПП та ПП регламентується Законом України «Про вищу освіту» та Кодексом законів про працю України і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2.2. Робочий час НПП включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Робочий час ПП включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

2.3. Види навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи НПП та ПП Університету формуються з урахуванням рекомендованого переліку, визначеного центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу всіх видів роботи НПП та ПП затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

2.4. Тривалість робочого часу НПП та ПП з повним обсягом обов’язків становить в середньому 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин та змінюється залежно від кількості святкових днів та

відпустки.

2.5. Не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота.

2.6. Графік робочого часу НПП та ПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача (далі – Індивідуальний план). НПП та ПП зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

2.7. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку НПП не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а ПП – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

2.8. Види навчальної роботи НПП та ПП відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з головою первинної профспілкової організації Університету.

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

3. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ. ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1. Річне навантаження НПП та ПП формується з видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.2. До навчальної роботи відносяться наступні види: проведення вступних екзаменів; проведення навчальних занять; керівництво самостійною роботою; проведення контрольних заходів; керівництво практичною підготовкою; проведення атестації та інші.

3.3. До методичної роботи відносяться наступні види: підготовка до проведення навчальних занять; розроблення та оновлення освітніх програм; програм практик, навчальних планів, силабусів, робочих програм навчальних дисциплін; розроблення і оновлення контрольних завдань; підготовкаta видання підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів та інші.

3.4. До наукової роботи відносяться наступні види: виконання планових наукових досліджень; підготовка, видання та рецензування наукових праць; отримання охоронних документів, підготовка та захист дисертацій; керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти та інші.

3.5. Організаційна робота передбачає наступні види: участь в організації та проведенні освітніх, наукових, культурно-мистецьких та спортивних заходів; керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням та інші.

3.6. Усі види робіт здійснюються у межах робочого часу НПП / ПП та відображаються в Індивідуальних планах.

3.7. Планування навчальної роботи здійснюється на основі графіків навчального процесу, робочих навчальних планів, кількості потоків, груп (підгруп), контингенту здобувачів вищої освіти, норм часу та іншої інформації.

3.8. На підставі одержаного кафедрою навчального навантаження завідувач кафедри здійснює його розподіл між НПП та ПП і зорганізовує внесення даних в

АСУ ПДАУ.

3.9. При плануванні розподілу навчального навантаження НПП та ПП завідувач кафедри враховує наступні позиції:

- відповідність освітньої та / або професійної кваліфікації працівників освітньому компоненту (відповідно п. 37, 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності);
- читання лекцій планується, як правило, професорам, доцентам та працівникам з науковими ступенями та вченими званнями;
- навчальну практику в один і той же період викладач може проводити лише в одній групі (підгрупі);
- залучення викладачів з погодинною оплатою до керівництва практиками не дозволяється (окрім навчальної практики);
- за одним науковим керівником, який має ступінь доктора філософії (кандидата наук) закріплюється, як правило, не більше 3-х здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії для наукового консультування;
- за одним науковим керівником, який має ступінь доктора наук закріплюється, як правило, не більше 5-ти здобувачів вищої освіти, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук;
- за одним науковим консультантом, який має ступінь доктора наук із відповідної спеціальності, закріплюється один докторант;
- для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що НПП / ПП одночасно може брати участь лише в одній комісії.

3.10. Навчальне навантаження на одну ставку НПП за посадами (професор, доцент, старший викладач, асистент, тощо) планується до 460 годин на навчальний рік. Навчальне навантаження на одну ставку ПП за посадами (професор, доцент, старший викладач, асистент, тощо) планується до 920 годин на навчальний рік.

3.11. При плануванні розподілу навчального навантаження на частину ставки (або більше ставки) обсяг навантаження НПП / ПП обчислюється пропорційно величині ставки.

3.12. У разі виникнення необхідності, навчальне навантаження надається зовнішнім і внутрішнім сумісникам, в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади, та / або залучаються НПП / ПП на умовах погодинної оплати праці.

3.13. У терміни, визначені відповідним наказом ректора Університету завідувач кафедри подає в навчальний відділ: загальне та аудиторне навчальне навантаження кафедри; план навчального навантаження викладачів кафедри; план навчальної роботи викладача.

3.14. Навчальне навантаження НПП / ПП, затверджене першим проректором, відображається в Індивідуальному плані.

3.15. Обсяг наукової роботи НПП, затверджений проректором з науково-педагогічної, наукової роботи, відображається в Плані наукової роботи викладача.

3.16. Індивідуальний план формується НПП / ПП (штатними і сумісниками) в АСУ ПДАУ, розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Після затвердження Індивідуальний план стає обов'язковим для виконання.

3.17. Основні вимоги до Індивідуального плану при плануванні роботи НПП / ПП на навчальний рік:

- зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі і завдання діяльності кафедри, факультету / навчально-наукового інституту, Університету;

- Індивідуальний план складається на основі отриманого плану навчальної роботи НПП / ПП та встановлених йому видів робіт (методичної, наукової, організаційної). Затверджується він, після остаточного розподілу навчального навантаження, на засіданні кафедри та підписується завідувачем кафедри до початку навчального року;
- Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядається на засіданні кафедри і затверджується деканом факультету / директором навчально-наукового інституту;
- Індивідуальний план формується в одному примірнику та зберігається на кафедрі, згідно номенклатури справ;
- контроль за формуванням Індивідуальних планів НПП / ПП покладається на завідувача кафедри;
- протягом семестру (навчального року) можливе коригування розподілу навчального навантаження НПП та ПП у межах робочого часу на навчальний рік. Дані зміни можуть бути внесені в навантаження викладача на підставі рішення кафедри за згодою НПП / ПП;
- зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) НПП та ПП відображаються у його Індивідуальному плані.

3.18. План наукової роботи викладача формується в АСУ ПДАУ на основі затвердженого Індивідуального плану, підписується завідувачем кафедри, погоджується директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету, затверджується проректором з науково-педагогічної, наукової роботи та зберігається на кафедрі згідно номенклатури справ.

3.19. При формуванні таких документів: загальне та аудиторне навчальне навантаження кафедри; план навчального навантаження викладачів кафедри; план навчальної роботи викладача інформація для НПП та ПП, які мають обсяг навантаження більше ставки, відображається окремими позиціями (окремо: на повну ставку, на частину ставки (зовнішнє або внутрішнє сумісництво, в т. ч. на умовах погодинної оплати).

3.20. При формуванні таких документів: Індивідуальний план і План наукової роботи викладача інформація для працівників, які мають обсяг навантаження на кафедрі більше ставки, відображається в цілому за весь обсяг навантаження за повною ставкою та частиною ставки.

4. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ТА ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1. Для обліку виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП / ПП вносить відповідні дані в АСУ ПДАУ впродовж року.

4.2. Облік аудиторного навчального навантаження ведеться НПП та ПП в електронному журналі у кабінеті викладача АСУ ПДАУ. У кінці семестру / навчального року викладач формує Журнал обліку аудиторної навчальної роботи викладача у паперовому вигляді, який зберігається на кафедрі згідно номенклатури справ.

4.3. Хід виконання Індивідуальних планів обговорюється на засіданні кафедри.

4.4. НПП та ПП двічі за навчальний рік (по завершенню І семестру та

навчального року) звітує на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи та один раз (в кінці навчального року відповідно до наказу ректора) – про виконання наукової, методичної та організаційної роботи.

4.5. У кінці навчального року НПП і ПП формує в АСУ ПДАУ Звіт науково-педагогічного / педагогічного працівника (далі – Звіт) у паперовому вигляді і подає його завідувачу кафедри.

4.6. Результати наукової, методичної або організаційної роботи, отримані після періоду звітування і не зазначені у звіті за поточний навчальний рік, включаються до звіту за наступний рік.

4.7. НПП та ПП, які працюють на посадах на різних кафедрах, подають Звіт окремо за кожною кафедрою. У разі роботи за сумісництвом на одній кафедрі Звіт формується із зазначенням сумарного обсягу виконаних робіт. Один і той самий результат роботи не може бути врахований у звітах працівника за основним місцем роботи та за сумісництвом.

4.8. Завідувач кафедри аналізує виконання загального обсягу годин і здійснює відповідний запис у розділі «Висновок завідувача кафедри про виконання плану» із зазначенням оцінки про виконану роботу. Звіти обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри та зберігаються на відповідній кафедрі згідно номенклатури справ.

4.9. Невиконання загального обсягу робочого часу НПП чи ПП не допускається. У випадку відсутності викладача на робочому місці у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці за власний рахунок чи іншими обставинами, згідно з якими НПП чи ПП не отримував заробітної плати, загальний річний обсяг робочого часу зменшується із урахуванням кількості робочих днів, коли викладач був відсутній.

4.10. Звіт наукової роботи викладача формується в АСУ ПДАУ на основі затвердженого Звіту викладача, підписується завідувачем кафедри погоджується директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету, затверджується проректором з науково-педагогічної, наукової роботи та зберігається на кафедрі згідно номенклатури справ.

4.11. Завідувач кафедри по завершенню навчального року, здійснює перевірку та аналіз виконання наукової роботи НПП кафедри.

4.12. У разі невиконання НПП кафедри запланованих обсягів наукової роботи на навчальний рік до відділу кадрів подається службова записка завідувача кафедри на ім’я ректора Університету, погоджена директором навчально-наукового інституту/ деканом факультету, де зазначається відповідна інформація для подальшого реагування відповідно до норм чинного законодавства.

4.13. Завідувач кафедри двічі за навчальний рік (по завершенню І семестру та навчального року), звітує до навчального відділу про виконання навчального навантаження НПП / ПП кафедри.

4.14. У разі недовиконання або перевиконання в межах 460 (920) год на навчальний рік на 1 (повну)ставку навчальної роботи НПП / ПП кафедри до звітів прикладається пояснювальна записка завідувача кафедри, де вказуються причини.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИ ЗМІНІ В СКЛАДІ НПП ТА ПП КАФЕДРИ ТА ПЕРЕРОЗПОДІЛІ ГОДИН МІЖ ВИДАМИ РОБІТ У ПЕРІОД НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

5.1. Під час оформлення супровідної документації щодо планування та обліку роботи НПП та ПП, у період навчального року, необхідно дотримуватися вимог, відображених в даному розділі.

5.2. Зміна складу НПП та ПП кафедри в період навчального року відбувається при:

- звільненні НПП / ПП з посади на кафедрі;
- проходженні НПП / ПП строкової військової служби;
- проходження військової служби за призовом під час мобілізації;
- оформленні відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- участь у програмі академічної мобільності (стажування);
- отримання додаткового навчального навантаження;
- тощо.

При зміні складу НПП та ПП кафедри за вище перелічених причин, в період навчального року оформлення документації відбувається в наступному порядку:

- НПП / ПП (при зазначених в п. 5.2. причинах) формує та подає Звіт завідувачу кафедри та звітується про виконання навчального навантаження та інших видів робіт на засіданні кафедри;
- завідувач кафедри вказує, при візуванні заяви (на звільнення), обсяг виконаного навчального навантаження (в годинах) за період роботи науково-педагогічного / педагогічного працівника;
- завідувач кафедри аналізує виконання навчального навантаження НПП / ПП та, за погодженням з деканатом факультету / директоратом навчально-наукового інституту і начальником навчального відділу, приймає рішення про розподіл недовиконаного навчального навантаження;
- завідувач кафедри планує розподіл недовиконаного навчального навантаження між НПП / ПП кафедри, або прийняття нових співробітників та вносить зміни в АСУ ПДАУ;
- зміни в навчальному навантаженні НПП та ПП кафедри розглядаються на засіданні кафедри, подаються до навчального відділу та затверджуються першим проректором;
- зміни в Індивідуальному плані НПП та ПП кафедри розглядаються на засіданні кафедри.

5.3. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт (крім наукової).

5.4. На період відрядження НПП / ПП звільняється від навчального навантаження з можливістю його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіку заміни занять та взаємозаміни викладача, оформленого відповідною кафедрою.

5.5. У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (тривалого стажування,

підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу видів діяльності (методичної, організаційної). Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження вченою радою Університету та введенням в дію наказом ректора Університету.

6.2. У випадку внесення змін або доповнень у нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

РОЗРОБНИКИ:

Проректор з науково-педагогічної роботи	Андрій ДОРОШЕНКО
Керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти	Інна ЛАВРІНЕНКО
Начальник навчального відділу	Віктор ЛЯШЕНКО
Начальник відділу кадрів	Олена ОВЧАРУК

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ради з якості вищої освіти університету
18.06.2026 р. № 09