

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«10» листопада 2023 р. № 12

Протокол засідання ради з якості
вищої освіти університету

«29» червня 2023 р. № 9

Укладачі Положення про планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками в Полтавському державному аграрному університеті:

Валентина АРАНЧІЙ – в. о. ректора

Олександр ГАЛИЧ – перший проректор

Олена КОСТЕНКО – проректор з науково-педагогічної роботи

Олег ГОРБ – проректор з науково-педагогічної, наукової роботи

Людмила ШУЛЬГА – керівник навчально-наукового центру забезпечення освітньої діяльності та якості освіти

Андрій ДОРОШЕНКО – начальник навчального відділу

Інна ЛАВРІНЕНКО – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Олена СІРЕНКО – завідувач аспірантури та докторантури

Ірина КОЛЕСНІЧЕНКО – методист II категорії навчального відділу

Юлія РАДОЧІНА – голова первинної профспілкової організації

Алла СВІТЛИЧНА – директор навчально-наукового інституту економіки, управління, права та інформаційних технологій

Микола МАРЕНИЧ – директор навчально-наукового інституту агротехнологій, селекції та екології

Сергій КУЛИНИЧ – декан факультету ветеринарної медицини

Олександра БІЛОВОД – декан інженерно-технологічного факультету

Людмила ДОРОГАНЬ – ПИСАРЕНКО – декан факультету обліку та фінансів

Анатолій ШОСТЯ – декан факультету технології виробництва і переробки продукції тваринництва

Оксана СЕМЕНКО – начальник юридичного відділу

Олена ОВЧАРУК – начальник відділу кадрів

Світлана КУСОВА – завідувач канцелярією

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Робочий час науково-педагогічних працівників	4
3. Планування основних видів діяльності науково-педагогічних працівників та оформлення супровідної документації	5
4. Облік та контроль виконання основних видів діяльності науково-педагогічних працівників	8
5. Особливості оформлення документації при зміні в складі науково-педагогічних працівників кафедри та перерозподілі годин між видами робіт у період навчального року	8
6. Прикінцеві положення	10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про планування, облік і контроль виконання навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічними працівниками 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 працівниками Полтавського державного аграрного університету (далі - Університет) протягом навчального року.

Положення підготовлено з метою:

- забезпечення нормативно-правових аспектів планування й обліку основних видів роботи науково-педагогічних працівників 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 науково-педагогічних працівників 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 ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників 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 науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

2.3. Види навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи науково-педагогічних працівників 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 науково-педагогічних працівників затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора.

2.4. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника 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. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році як правило не повинен перевищувати річний робочий час.

2.6. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими Індивідуальним планом роботи викладача (далі – Індивідуальний план).

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіку робочого часу.

2.7. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України “Про вищу освіту”).

2.8. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з головою первинної профспілкової організації Університету.

2.9. Залучення науково-педагогічних працівників 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 ПРАЦІВНИКІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1. Річне навантаження науково-педагогічного працівника формується з видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.2. До навчальної роботи науково-педагогічного працівника 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 науково-педагогічного працівника 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; підготовка видання підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів; підготовка електронних курсів та інші.

3.4. До наукової роботи науково-педагогічного працівника 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 науково-педагогічного працівника 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 науково-педагогічного працівника та відображаються в Індивідуальному плані.

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 науково-педагогічними працівниками і організовує внесення даних в АСУ ПДАУ.

3.9. При плануванні розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників завідувач кафедри враховує наступні позиції:

- відповідність освітньої та / або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників освітньому компоненту (відповідно п. 37 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності);

- читання лекцій планується, як правило, професорам, доцентам та науково-педагогічним працівникам з науковими ступенями та вченими званнями;

- навчальну практику науково-педагогічний працівник в один і той же період 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 науково-педагогічний працівник одночасно може брати участь лише в одній комісії;

- забезпечити, як правило, рівномірний розподіл навчального навантаження між семестрами (навчальне навантаження науково-педагогічного працівника (штатного чи сумісника)), а на семестр, не може бути меншим за 35 % від його річного навчального навантаження, за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);

- інші позиції згідно ліцензійних та акредитаційних вимог.

3.10. Навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника за посадами (професор, доцент, старший викладач, асистент, тощо) планується до 600 годин на навчальний рік.

3.11. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи залежать від індивідуальних можливостей і творчого потенціалу науково-педагогічного працівника.

3.12. При плануванні розподілу навчального навантаження на частину ставки (або більше ставки) обсяг навантаження науково-педагогічного працівника обчислюється пропорційно величині ставки. Тому, на 0,5 (0,25) ставки (максимальне навчальне навантаження не повинне перевищувати 300 (150) годин на навчальний рік), а робочий час науково-педагогічного працівника планується із розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням обсягів годин навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи.

3.13. У разі виникнення необхідності, навчальне навантаження надається зовнішнім і внутрішнім сумісникам, в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної

посади, та / або залучаються науково-педагогічні працівники на умовах погодинної оплати праці, до 240 годин за рік.

3.14. 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.

3.15. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, затверджене першим проректором, відображається в Індивідуальному плані.

3.16. Індивідуальний план формується науково-педагогічними працівниками (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 науково-педагогічними працівниками 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 науково-педагогічного працівника та встановлених йому видів робіт (методичної, наукової, організаційної). Затверджується він, після остаточного розподілу навчального навантаження, на засіданні кафедри та підписується завідувачем кафедри до початку наступного 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 науково-педагогічними працівниками покладається на завідувача кафедри;

- протягом семестру (навчального року) можливе коригування розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників у межах робочого часу на навчальний рік. Дані зміни можуть бути внесені в навантаження викладача на підставі рішення кафедри за згодою науково-педагогічного працівника;

- зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) науково-педагогічного працівника відображаються у його Індивідуальному плані.

3.18. При заповненні таких документів: загальне та аудиторне навчальне навантаження кафедри; план навчального навантаження викладачів кафедри; план навчальної роботи викладача інформація для науково-педагогічних працівників, 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).

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

4.1. Для обліку виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічний працівник вносить відповідні дані в АСУ ПДАУ впродовж року.

4.2. Облік аудиторного навчального навантаження ведеться науково-педагогічним працівником 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. Науково-педагогічний працівник двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року) звітує на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи та один раз (в кінці навчального року) – про виконання наукової, методичної та організаційної роботи.

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

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

4.7. Завідувач кафедри двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року), звітує до навчального відділу про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.

4.8. У разі недовиконання або перевиконання в межах 600 год на навчальний рік на 1 (повну) ставку навчальної роботи науково-педагогічними працівниками кафедри до звітів прикладається пояснювальна записка завідувача кафедри, де вказуються причини.

4.9. У випадку недовиконання науково-педагогічним працівником Університету загального обсягу годин на навчальний рік йому можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше ніж до першого вересня поточного року, що розглядається на засіданні кафедри.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИ ЗМІНІ В СКЛАДІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ПЕРЕРОЗПОДІЛІ ГОДИН МІЖ ВИДАМИ РОБІТ У ПЕРІОД НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

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

5.2. Зміна складу науково-педагогічних працівників кафедри в період навчального року відбувається при:

- звільненні науково-педагогічного працівника з посади на кафедрі;
- проходженні науково-педагогічними працівниками 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 науково-педагогічних працівників кафедри за вищеперелічених причин, в період навчального року оформлення документації відбувається в наступному порядку:

- науково-педагогічний працівник (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 працівника;
- завідувач кафедри аналізує виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників та, за погодженням з деканатом факультету / директором навчально-наукового інституту і начальником навчального відділу, приймає рішення про розподіл недовиконаного навчального навантаження;
- завідувач кафедри планує розподіл недовиконаного навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри, або прийняття нових співробітників та вносить зміни в АСУ ПДАУ;
- зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників кафедри розглядаються на засіданні кафедри, подаються до навчального відділу та затверджуються першим проректором;
- зміни в Індивідуальному плані науково-педагогічних працівників 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.

5.4. На період відрядження науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження з подальшим 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 інших видів діяльності (методичної, наукової, 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. Контроль за виконанням Положення покладається на проректора з науково-педагогічної роботи.

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