

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 1 з 14	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонський національний технічний університет

Система управління якістю
ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА
Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних
працівників Херсонського національного технічного університету

СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 2 з 14	

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ - 2023

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 3 з 14	

РОЗРОБНИКИ

Проректор з навчальної роботи Володимир ШЕРСТЮК

Вчений секретар Надія ТИМЧЕНКО

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2а

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

Ухвалено

Експертною комісією з якості ХНТУ, протокол №____ від _____._____.2023 р.

Затверджено

Вченою радою ХНТУ, протокол №____ від _____._____.2023 р.

Введено в дію

наказом №_____ від_____ 2023 р.

© Херсонський національний технічний університет

Бериславське шосе, 24

Херсон 73008 Україна

Е-mail kntu@kntu.net.ua

<http://www.kntu.net.ua>

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 4 з 14	

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 5 з 14	

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
1. ПРИЗНАЧЕННЯ	4
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	4
3. ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ	4
4. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА	5
5. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ	6
6. ПЛАНУВАННЯ ІНШИХ ВИДІВ РОБІТ	8

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 6 з 14	

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

1.1. Ця Інструкція з планування роботи науково-педагогічних працівників (далі – Інструкція) Херсонського національного технічного університету (далі – Університет) встановлює загальні вимоги щодо планування робочого часу науково-педагогічних працівників (далі – НПП).

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Інструкція застосовується для планування роботи науково-педагогічних працівників упродовж навчального року усіма кафедрами Університету.

3. ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Академічна група – офіційно створена, відносно постійна в межах навчального року, первинна група здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі ВО) у структурі курсу, факультету або Університету в цілому, члени якої взаємодіють із викладачами, кураторами та між собою з метою оволодіння результатами навчання у межах певної освітньої програми.

Навчальна група – віртуальна група, що складається з однієї або кількох академічних груп, для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять за певними освітніми компонентами зі здобувачами ВО однієї або декількох освітніх програм.

Лекційний потік – віртуальна група, що створюється для проведення лекційних занять і складається із здобувачів ВО декількох академічних груп (або, як виняток – з однієї академічної групи).

Малочисельна навчальна група – група з чисельністю здобувачів вищої освіти менше встановленої мінімальної.

Індивідуальний план роботи викладача та звіт про його виконання – це основний документ, що регламентує проведення навчальної, методичної, наукової, виховної та організаційної роботи науково-педагогічного працівника упродовж навчального року, та є підставою для оцінювання роботи науково-педагогічного працівника. За цим документом ведеться облік використання робочого часу для нарахування заробітної плати бухгалтерією Університету та ведеться перевірка контролюючими органами.

Навчальна робота – невід’ємна складова робочого часу науково-педагогічного працівника, спрямована на виконання навчальних доручень, метою яких є оволодіння здобувачами вищої освіти результатів навчання за певними освітніми компонентами освітньої програми.

Методична робота – невід’ємна складова робочого часу науково-педагогічного працівника, спрямована на забезпечення освітнього процесу, метою якої є вдосконалення змісту, організації освітнього процесу, форм та методів навчання.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 7 з 14	

Наукова робота – невід’ємна складова робочого часу науково-педагогічного працівника, спрямована на виконання планового дослідження певної наукової або науково-технічної проблеми, яке відповідає науковим принципам та призводить до певного наукового результату, що має стосунок до освітнього процесу та забезпечує його сучасність і актуальність.

Планові наукові дослідження – дослідження, що включені до тематичних планів науково-дослідних робіт Університету, кафедри, або наукових і науково-технічних програм (проектів), що отримали гранти на виконання.

Організаційна робота викладача – невід’ємна складова робочого часу науково-педагогічного працівника, пов’язана з виконанням певних забезпечувальних процесів.

Авторський аркуш (АА) – одиниця обсягу документа, що відповідає 40 тис. знаків, або 22 сторінкам комп’ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman кеглем №14 на стандартному аркуші формату А4.

Обсяг роботи – показник, що характеризує витрати часу на одиницю виконаної роботи (завдання) в певних одиницях вимірювання.

4. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

4.1. Планування робочого часу НПП проводиться щорічно виходячи з річного бюджету робочого часу штатного НПП, що працює на повну ставку, 1548 годин.

4.2. Річний бюджет робочого часу НПП, що працюють на частку ставки або на умовах внутрішнього сумісництва, розраховується виходячи з річного бюджету робочого часу штатного НПП, що працює на повну ставку, пропорційно його частці ставки.

4.3. Планування робочого часу НПП здійснюється ним самостійно з розподілом за видами виконуваних робіт в межах річного бюджету робочого часу і фіксується в електронному документі – індивідуальному плані роботи викладача та звіті про його виконання (далі – Індивідуальний план).

4.4. НПП планує виконання упродовж навчального року різних видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов’язків, передбачених контрактом, трудовим договором, та/або посадовою інструкцією НПП.

4.5. При складанні Індивідуального плану застосовують Норми часу для планування й обліку робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету (далі – Норми часу), які визначено виходячи з одиниці обліку – астрономічної години (60 хвилин), за винятком певних видів навчальної роботи, як то проведення лекційних, лабораторних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, де одиницею обліку є академічна година (45 хвилин).

4.6. Обсяги видів робіт, що виконуються НПП, та їх відсотковий розподіл за річним бюджетом робочого часу НПП залежать від посади НПП (табл. 1):

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 8 з 14	

посада	навчальна робота	методична робота	наукова робота	організаційна робота
завідувач кафедри	до 30%	до 20%	до 40%	до 10%
професор	до 30%	до 20%	до 40%	до 10%
доцент	до 35%	до 25%	до 30%	до 10%
старший викладач	до 40%	до 25%	до 25%	до 10%
викладач, асистент	до 40%	до 15%	до 25%	до 20%

4.7. Планування навчального навантаження НПП здійснює завідувач відповідної кафедри, або за його дорученням – відповідальна особа за розподіл навчального навантаження по кафедрі – на підставі розрахунку загального навчального навантаження кафедри, що враховує наявний контингент здобувачів вищої освіти та обсяги навчальної роботи за освітніми компонентами, закріпленими за кафедрою, у відповідності до затверджених робочих навчальних планів освітніх програм.

4.8. На підставі запланованого обсягу навчального навантаження НПП здійснюється планування доручень (завдань) з методичної, наукової та організаційної роботи, які фіксуються у відповідних розділах Індивідуального плану на навчальний рік¹.

5. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

5.1. Основними видами навчальної роботи є лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні, факультативні заняття, консультації, заліки, екзамени, керівництво курсовими роботами (проєктами), керівництво практиками, кваліфікаційними роботами, атестація здобувачів вищої освіти.

5.2. Навчальне навантаження НПП визначається обсягом його навчальної роботи, що відображений в облікових годинах.

5.3. Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними затратами часу.

5.4. Річне навчальне навантаження НПП, як правило², не може перевищувати 600 годин та не може бути меншим ніж 400 годин.

5.5. При розрахунку навчального навантаження беруть до уваги наступні обмеження:

- максимальна чисельністю здобувачів вищої освіти в одній академічній або навчальній групі – 30 осіб;
- максимальна чисельністю здобувачів вищої освіти в одній навчальній групі для занять з фізичного виховання – 200 осіб;

¹ як правило, на навчальний рік планується виконання НПП щонайменше двох завдань за кожним із видів методичної, наукової та організаційної роботи.

² ця норма відповідає наявності не менш ніж однієї повної академічної групи (20-25 осіб) на кожному році навчання за освітньою програмою; за наявності малочисельних груп здобувачів освіти завідувач кафедри має докласти розумних зусиль з оптимізації навчального навантаження задля виконання цієї норми

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 9 з 14	

- максимальна чисельністю здобувачів вищої освіти в одному лекційному потоці – 150 осіб;

- мінімальна чисельністю здобувачів вищої освіти в одній навчальній групі для денної форми навчання становить для рівнів вищої освіти:

- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – 10 осіб;

- другого (магістерського) рівня вищої освіти – 8 осіб;

- третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – 5 осіб.

- мінімальна чисельністю здобувачів вищої освіти в одній академічній групі – 1 особа;

5.6. За наявності академічних груп з невеликою чисельністю здобувачів вищої освіти декілька академічних груп об'єднуються в навчальні групи для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, або в лекційний потік – для проведення лекційних занять.

5.7. Обсяг навчального навантаження НПП для викладання навчальних дисциплін у малочисельних групах планується наступним чином:

- при чисельності здобувачів вищої освіти до 5 осіб у навчальній групі обсяг навчального навантаження за цими дисциплінами скорочується до 8 годин лекцій та 8 годин практичних (лабораторних, семінарських) занять;

- при чисельності здобувачів вищої освіти більше 5 осіб у навчальній групі обсяг навчального навантаження за цими дисциплінами скорочується до 1/3 обсягу, передбаченого навчальним планом;

- аудиторні навчальні заняття для малочисельних навчальних груп проводяться згідно з навчальним планом у повному обсязі.

5.8. Для навчальних груп, що не відносяться до малочисельних, аудиторні навчальні заняття плануються і проводяться згідно навчального плану у повному обсязі.

5.9. Обсягу обов'язкового навчального навантаження встановлюється НПП згідно його посади з урахуванням дотичності кваліфікації НПП до запланованих навчальних дисциплін та інших видів навчальної роботи, його відповідності Ліцензійним умовам, виконання певних видів методичної, наукової та організаційної роботи, а також особливостей і структури навчальних дисциплін, які викладаються.

5.10. У разі виробничої необхідності завідувач кафедри може залучати НПП у межах бюджету його робочого часу до проведення навчальних занять понад обов'язкове навчальне навантаження, визначене Індивідуальним планом, але не більше 20% його обсягу.

5.11. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за формування обсягів навчальної роботи та розподіл навчального навантаження між НПП з обов'язковим врахуванням дотичності НПП до запланованих йому навчальних дисциплін та інших видів навчальної роботи, а також його відповідності Ліцензійним умовам.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 10 з 14	

6. ПЛАНУВАННЯ ІНШИХ ВИДІВ РОБІТ

6.1. Планування завдань з методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт на поточний навчальний рік здійснюється НПП самостійно відповідно до затверджених Норм часу.

6.2. Координацію планування методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт НПП кафедри здійснює її завідувач, враховуючи досвід НПП та потребу в тих чи інших видах роботи.

6.3. Завідувач кафедри може вносити зміни в заплановані НПП завдання з методичної, наукової, організаційної роботи, виходячи з доцільності доручення того чи іншого виду робіт конкретному НПП, збалансованості окремих розділів Індивідуального плану, ступеню забезпеченості закріплених за НПП навчальних дисциплін методичними матеріалами, доведених до кафедри та до конкретного НПП ключових показників діяльності та інших факторів.

6.4. Методична робота планується НПП з урахуванням завдань кафедри щодо розробки та удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу, самостійної роботи студентів, їхньої практичної підготовки, впровадження дистанційних навчальних курсів, запровадження інноваційних форм і методів освітньої діяльності.

6.5. Наукова робота планується НПП у контексті виконання планових наукових досліджень кафедри з урахуванням власних наукових інтересів.

6.6. Планування часу та облік результатів методичної та наукової роботи здійснюється з урахуванням розподілу між співавторами пропорційно їхньому внеску.

6.7. За певними видами методичної та наукової роботи, пов'язаним з розробленням навчальних, методичних або наукових рукописів, облік робочого часу ведеться пропорційно обсягу роботи у авторських аркушах.

6.8. Планування організаційної роботи НПП здійснюється у довільній формі і має бути спрямоване на удосконалення та підвищення ефективності освітнього процесу через реалізацію певних завдань та участь в певних заходах, у т.ч. в роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо.

6.9. В процесі планування за погодженням з деканом факультету кафедрою можуть використовуватись додаткові види методичної, наукової, організаційної, іншої роботи НПП Університету, що не передбачені відповідними Нормами часу. Облік робочого часу за такими видами робіт проводиться за окремими нормами, що узгоджуються із деканом факультету та затверджуються ректором Університету.

6.10. За необхідності упродовж навчального року обсягів певних видів методичної, наукової та організаційної роботи НПП може збільшуватись або зменшуватись з внесенням відповідних змін до Індивідуального плану.

6.11. Звіт про виконання Індивідуального плану НПП розглядається на засіданні кафедри наприкінці кожного семестру з поданням відповідної звітності згідно Інструкції з обліку робочого часу та звітування НПП Університету.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 11 з 14	

7. ПІДГОТОВКА І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ

7.1. Індивідуальний план на навчальний рік складають до початку нового навчального року та затверджують до 25 вересня поточного навчального року.

7.2. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються НПП на навчальний рік та за якими вони мають звітувати наприкінці навчального року у відповідності до Положення про планування робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету та Інструкції з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету.

7.3. НПП вносить на вкладці «Навчальна робота» обсяг годин за плановими дорученнями з навчальної роботи окремими рядками по кожному дорученню (освітньому компоненту) у відповідні клітинки запланованого навантаження «пл» за видами навчальної роботи у стовпчиках 8-27, вказуючи за кожним дорученням також назву освітнього компонента (стовпчик 2), спеціальність (стовпчик 3), форму навчання (стовпчик 4), рік навчання (стовпчик 5), шифр академічної (навчальної) групи або потоку (стовпчик 6) та кількість здобувачів освіти (стовпчик 7), після чого автоматично підсумовується обсяг годин за навчальним дорученням у стовпчику 28, а також обсяги навчальної роботи за окремими її видами (по стовпчиках) за перший (осінній) навчальний семестр у рядку «Разом за I семестр», за другий (весняний) навчальний семестр у рядку «Разом за II семестр», та за навчальний рік у рядку «Разом за навчальний рік». При правильному заповненні вкладки підсумкові обсяги навчального навантаження по видах навчальної роботи (по стовпчиках) та по навчальних дорученнях (по рядках) мають співпадати.

7.4. НПП планує виконання певних доручень з методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, послідовно заповнюючи в Індивідуальному плані на вкладках «Методична робота», «Наукова робота», «Організаційна робота» відповідні стовпчики окремим рядком для кожного запланованого завдання (доручення):

- «Назва роботи» (стовпчик 3), що містить вид роботи для запланованого завдання (доручення) у контексті затверджених Норм часу³;
- «Код роботи» (стовпчик 2), що відповідає назві цієї роботи відповідно до затверджених Норм часу⁴;
- «Зміст роботи» (стовпчик 4), що містить детальний опис запланованого завдання (доручення)⁵.

7.5. Завідувач кафедри вносить до Індивідуального плану НПП на вкладці «Висновок про виконання» призначену НПП на поточний навчальний рік частку ставки, норму навчального навантаження, затверджену на поточний навчальний рік для посади, займаної НПП, та річний бюджет часу на поточний навчальний рік.

³ наприклад, «оновлення електронного підручника».

⁴ наприклад, для завдання «оновлення електронного підручника» код роботи – 228.

⁵ наприклад, для виду роботи «оновлення електронного підручника» - назву підручника та (можливо) інформацію про його цільову аудиторію.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 12 з 14	

7.6. Розподіл річного бюджету робочого часу НПП, перелік та обсяг окремих доручень, завдань та робіт розглядається та затверджується на засіданні відповідної кафедри Університету.

7.7. Після засідання кафедри на вкладці «Висновок про виконання» фіксують дату і номер протоколу засідання кафедри; НПП та завідувач кафедри засвідчують Індивідуальний план кваліфікованими електронними підписами. Після цього Індивідуальний план стає обов'язковим для виконання.

7.8. Індивідуальні плани завідувачів кафедр засвідчує кваліфікованим електронним підписом декан відповідного факультету.

7.9. Внесення змін до Індивідуального плану НПП упродовж навчального року можливе лише у межах річного бюджету його робочого часу на підставі рішення кафедри.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з планування робочого часу науково-педагогічних працівників Херсонського національного технічного університету		Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
			Стор. 13 з 14	

(Ф 03.02-01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

