

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 1 з 11	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Херсонський національний технічний університет

**Система управління якістю
ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА**

**Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних
працівників Херсонського національного технічного університету**

СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 2 з 11	

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ - 2023

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 3 з 11	

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

E-mail kntu@kntu.net.ua

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

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 4 з 11	

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 обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ІОХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 5 з 11	

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

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

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Інструкція застосовується для обліку робочого часу науково-педагогічних працівників упродовж навчального року всіма кафедрами Університету та звітування наприкінці навчального року.

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 обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 6 з 11	

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. ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

4.1. Облік робочого часу НПП здійснюється на підставі індивідуального плану роботи викладача та звіту про його виконання (далі – Індивідуальний план), який є основним документом з планування та обліку діяльності НПП, що визначає обсяг і перелік доручень з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов’язків НПП упродовж навчального року. Індивідуальний план НПП є електронним документом.

4.2. При здійсненні обліку робочого часу НПП застосовуються 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).

4.3. Обліку підлягають всі види навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, які виконуються НПП.

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

4.5. Обсяг робочого часу НПП, що за підсумками навчального року складає витрати часу на фактичне виконання доручень з навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших обов’язків, не може бути меншим ніж річний бюджет робочого часу НПП. У випадку, якщо НПП не відпрацював річний бюджет часу повністю, бухгалтерія Університету має здійснити вирахування з його заробітної плати у відповідній пропорції. Перевиконання Індивідуального плану роботи НПП може бути підставою для його матеріального стимулювання у встановленому порядку.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 7 з 11	

4.6. Контроль виконання навчальної роботи НПП, крім Індивідуальних планів, здійснюється також на підставі розкладу занять, графіку консультацій, журналів викладача, журналів обліку успішності, відомостей підсумкового контролю, тощо.

4.7. Контроль за фактичним виконанням Індивідуального плану упродовж навчального року здійснюється завідувачами кафедр, деканами факультетів та проректорами Університету згідно їх функціональних обов'язків.

5. ЗВІТУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

5.1. НПП звітує про виконання навчальної роботи, заповнюючи в Індивідуальному плані клітинки фактичного виконання «вк» у відповідних стовпчиках 8-27 на вкладці «Навчальна робота».

5.2. Витрати часу на виконання кожного з навчальних доручень у відповідності до журналу обліку роботи викладача (стовпчик 29), а також сформовані підсумки ЗА кожним навчальним семестром окремо та за навчальним роком в цілому автоматично підсумовуються, підсумок фактичного виконання обсягу навчальних доручень автоматично вноситься у відповідну клітинку таблиці на вкладці «Висновок про виконання».

5.3. НПП звітує про виконання методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт, заповнюючи в Індивідуальному плані на вкладках «Методична робота», «Наукова робота», «Організаційна робота» відповідні стовпчики фактичного виконання:

- «Підсумковий результат» (стовпчик 5), що містить повну назву отриманого результату¹;
- «Позначка про виконання» (стовпчик 10), що містить дату, коли НПП отримав відповідний результат, або позначку «виконано»;
- «Підтвердження виконання» (стовпчик 11), де надається посилання на веб-сторінку, яка містить результат виконання роботи².

5.4. Підсумовуючи свою методичну, наукову, організаційну або іншу роботу упродовж навчального семестру (року), НПП, застосовуючи затверджені Норми часу, заповнює стовпчики «Одиниця вимірювання» (стовпчик 6), «Норма часу» (стовпчик 7), «Обсяг виконаної роботи» (стовпчик 8) та вносить в стовпчик «Обсяг роботи у годинах» обсяг часу, що відповідає виконаному дорученню (завданню)³. Підсумкові обсяги методичної, наукової, організаційної роботи автоматично розраховуються на відповідній вкладці Індивідуального плану та вносяться на вкладку «Висновок про виконання».

5.5. Після заповнення НПП результатів своєї навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи на вкладці «Висновок про виконання» Індивідуального плану з'являється відповідна інформація про фактичний обсяг виконаної роботи (стовпчик 4 «Виконано (у годинах)»), відхилення від плану (стовпчик 5 «Відхилення (+\-)») та відсоток

¹ наприклад, вихідні дані опублікованої наукової статті, назва тез доповіді та назва конференції, в якій приймав участь даний НПП, тощо.

² наприклад, опубліковану наукову статтю, або склад програмного комітету конференції, до якого входить НПП, або інформацію про певний захід, в якому приймав участь даний НПП, тощо.

³ для цього треба помножити вміст стовпчика 7 «Норма часу» на вміст стовпчика 8 «Обсяг роботи».

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 8 з 11	

виконання річного бюджету часу (в стовпчику 4) та річного навчального навантаження (в стовпчику 5).

5.6. У термін до 24 червня НПП подає Індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи завідувачу кафедри для розгляду і обговорення на засіданні кафедри.

5.7. Підсумки виконання кожним НПП Індивідуального плану розглядають і обговорюють на засіданні кафедри⁴. Підсумки виконання Індивідуального плану завідувача кафедри розглядають і обговорюють на засіданні ради факультету.

5.8. За результатами розгляду Індивідуального плану НПП на засіданні кафедри на вкладці «Висновок про виконання» секретар кафедри заносить інформацію про дату, номер протоколу та результати розгляду Індивідуального плану («затверджено без зауважень», «затверджено із зауваженнями», «затверджено із пропозиціями», «не затверджено»⁵), після того завідувач кафедри засвідчує результати розгляду Індивідуального плану на засіданні кафедри своїм кваліфікованим електронним підписом.

5.9. За необхідності, кафедра може обговорювати проміжні результати виконання НПП Індивідуального плану наприкінці осіннього навчального семестру.

5.10. Індивідуальні плани НПП у термін до 30 червня поточного року передаються завідувачем кафедри на зберігання до сховища даних Університету.

5.11. У разі відмови кафедри затвердити результати виконання Індивідуального плану НПП на засіданні, розгляд Індивідуального плану може бути винесено на повторне обговорення кафедрою або на обговорення ради відповідного факультету за участі декана факультету, ректора або проректорів Університету.

⁴ у період з 25 по 30 червня поточного навчального року.

⁵ зауваження та пропозиції мають бути додані на цій же вкладці.

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 9 з 11	

(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				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

(Φ 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

[illegible]

	Система управління якістю ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА Інструкція з обліку робочого часу та звітування науково-педагогічних працівників ХНТУ	Шифр документа	СУЯ ХНТУ ЮХ.ХХ(01)-01-2023
		Стор. 11 з 11	