

4.18

С Х В А Л Е Н О
Вченою радою ЧНУ
ім. Петра Могили

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Ректор ЧНУ ім. Петра Могили

Протокол № 4
"13" гравня 2021 р.



Леонід КЛИМЕНКО
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Чорноморського національного університету імені Петра Могили (далі ЧНУ) основними видами діяльності науково-педагогічних працівників ЧНУ є навчальна, наукова, методична, організаційно-виховна робота та підвищення науково-педагогічної кваліфікації.

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників ЧНУ протягом навчального року та терміну дії контракту. Воно містить вимоги щодо планування усіх видів робіт, їхнього обліку в індивідуальних робочих планах науково-педагогічних працівників (далі – НПП) та порядку звітування НПП за виконання ними індивідуальних планів та за термін дії контракту.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту», Статуту ЧНУ, Колективного договору та інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів ЧНУ ім. Петра Могили.

1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається ст. 51 Кодексу законів про працю України (ст. 51) та ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» (ст. 56) і становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, дослідницької, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

1.5. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом НПП на навчальний рік (далі – Індивідуальний план). Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому в ЧНУ, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

2. Структура індивідуального робочого плану науково-педагогічного працівника

Форма індивідуального робочого плану науково-педагогічного працівника затверджена ректором університету.

Структура індивідуального робочого плану НПП:

1. обов'язкове навчальне навантаження (осінній, весняний семестр);
2. методична робота;
3. наукова робота;
4. організаційна робота;
5. навчально-виховна та профорієнтаційна робота;
6. інші види робіт (робота за сумісництвом);
7. підвищення науково-педагогічної кваліфікації.

3. Організація планування та обліку науково-педагогічної діяльності

3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників ЧНУ визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, дослідницької, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік на 1 ставку при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах (40 хвилин), визначає навчальне навантаження НПП. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, встановлюються кафедрою, визначаються у Індивідуальному плані та затверджуються ректором університету.

Інші види робіт визначаються в астрономічних годинах (60 хвилин).

Відповідальність за розподіл (в тому числі за видами) навантаження покладається на завідувача кафедрою.

Завідуючий кафедрою планує роботу кафедри і забезпечує затвердження плану роботи кафедри в установленому порядку, керуючись нормами чинного законодавства (виконання ліцензійних умов тощо), відповідно до Стратегії розвитку ЧНУ ім. Петра Могили, Положення про організацію методичної роботи кафедри та інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

Завідувач кафедри планує кожному НПП та контролює внесення викладачем в Індивідуальний план всіх видів навантаження, виходячи з вимог освітньої програми та навчального плану, плану роботи кафедри, необхідності забезпечення фахової відповідності кожного співробітника ліцензійним вимогам та освітнім компонентам, уникаючи повторення вже виконаних робіт.

Розрахунки навчального навантаження НПП здійснюються на підставі затверджених навчальних планів, а також «Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Чорноморського національного університету імені Петра Могили», затверджених в порядку, передбаченому Колективним договором.

Поточний облік проведених навчальних занять та інших видів обов'язкового навчального навантаження НПП (консультації, проведення заліків, іспитів, керівництво практикою, курсовими і кваліфікаційними роботами та ін.) здійснюється шляхом заповнення «Журналу обліку навчального навантаження викладача» не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення заняття.

3.3. Методична, наукова, організаційна, виховна та інші види робіт науково-педагогічних працівників плануються у відповідних розділах Індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

3.4. Щорічно завідувач кафедри розподіляє між науково-педагогічними працівниками навчальне навантаження, встановлене кафедрі. Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників є документ «Обсяг навчальної роботи на поточний навчальний рік кафедри», який навчально-методичний відділ надає на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

3.5. Документ кафедри «Розподіл навчальної роботи на 20_ / 20_ навчальний рік кафедри _____» (далі – Розподіл) між науково-педагогічними працівниками подається для попереднього узгодження до навчально-методичного відділу до початку навчального року у терміни, затверджені розпорядчими документами ЧНУ. Остаточний варіант «Розподілу...» затверджується першим проректором.

3.6. Індивідуальні робочі плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками відповідно до п. 3.2 цього Положення, візуються завідувачами кафедрами, директорами інститутів (деканами факультетів), начальником навчально-методичного відділу, проректором з наукової роботи, першим проректором та затверджуються ректором. Затверджені завідувачем кафедри та деканом факультету/директором інституту індивідуальні робочі плани НПП подаються в двох примірниках на подальше узгодження до початку навчального року у терміни, затверджені розпорядчими документами ЧНУ. Один примірник Індивідуального плану зберігається на кафедрі, другий – у навчально-методичному відділі. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний неухильно виконувати свій Індивідуальний робочий план.

3.7. Викладач може бути допущений до проведення занять виключно після виконання умов п. 3.6 цього Положення.

3.8. У разі обґрунтованої необхідності здійснити перерозподіл навчального навантаження протягом навчального року завідувач кафедри подає службову записку з пропозиціями на розгляд першому проректору. Зміни в навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його Індивідуальний робочий план.

У разі виробничої необхідності (хвороба викладача, відрядження, недовгострокове стажування, зміна контингенту студентів та інші обґрунтовані випадки) навчальне навантаження може виконуватися іншим викладачем за графіком замін. Зміна навчального навантаження здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт (крім наукової роботи). В разі необхідності завідувач кафедри має право збільшувати навчальне навантаження НПП до 25% без змін оплати праці (за рахунок еквівалентного зменшення інших видів робіт, що затверджені в індивідуальному плані).

4. Звітування науково-педагогічних працівників

4.1. Науково-педагогічні працівники підводять підсумки в індивідуальному робочому плані про його виконання по семестрах, за навчальний рік і за термін дії контракту. Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Індивідуальний план аналізується завідувачем кафедри і директором інституту (деканом факультету) та зберігається на кафедрі 5 років.

На засіданнях кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками навчального, методичного, наукового та інших видів навантаження за період звітування. Кафедра звітує щосеместрово навчально-методичному відділу про виконання викладачами кафедри навчального навантаження за індивідуальними робочими планами. Наприкінці навчального року кафедра надає навчально-методичному відділу річний звіт про виконання навчального навантаження.

4.2. Щорічно відповідно до розпорядчих документів ЧНУ ім. Петра Могили, але не пізніше 25 червня, на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками індивідуальних робочих планів за навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний підвести підсумки за виконання всіх розділів свого індивідуального робочого плану, оформити звіт у письмовому вигляді. Звіт заслуховується та погоджується на засіданні кафедри, візується завідувачем кафедри, деканом факультету / директором інституту, проректором з наукової роботи, першим проректором та затверджується ректором; оригінал зберігається на кафедрі.

До звіту додаються оригінали статей, посібників, підручників та інших матеріалів, що підтверджують виконання НПП Індивідуального плану.

За вимогою ректора, НПП зобов'язаний надати звіт щодо виконання індивідуального плану та умов контракту до завершення навчального року/терміну дії контракту (відповідно до п. 3.7. контракту НПП з ЧНУ) у визначений ректором термін (як правило, один тиждень). Завідуючий кафедрою повинен провести засідання кафедри, заслухати поданий НПП звіт і дати висновок про результат виконання індивідуального плану протягом тижня з дня отримання вимоги ректора.

Подача недостовірної, неповної інформації або з порушенням строку її надання, невиконання умов контракту є підставою для дострокового розірвання контракту з НПП.