



ПАМ'ЯТКА

про планування навчального навантаження штатних науково-педагогічних працівників і працівників, які працюють на умовах сумісництва та/або погодинної оплати

1. Загальні засади

Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається Законами України «Про освіту» (Стаття 60), «Про вищу освіту» (Стаття 56), Кодексом Законів про працю України, Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій (наказ МПУ, МЮУ, МФУ № 43 від 28.06. 1993 р.), регламентується Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, Переліками основних видів наукової, організаційної, методичної роботи педагогічних і науково педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450.

Вимоги до кадрового забезпечення підготовки фахівців за навчальним планом визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 р. №347) та наказу МОН України від 11.07.2019 р. №977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».

2. Індивідуальний план роботи викладача

Індивідуальний план роботи викладача (далі – Індивідуальний план) складається на навчальний рік в одному примірнику, його затверджують до 25 вересня поточного навчального року.

В індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що планують на навчальний рік.

Індивідуальний план затверджується завідувачем кафедри, а завідувача кафедри – деканом (директором) факультету (інституту).

З метою підведення підсумків роботи науково-педагогічні працівники у період з 15 по 20 січня за I семестр та з 15 по 20 червня за II семестр і поточний навчальний рік подають завідувачу кафедри Індивідуальний план із заповненими розділами фактично виконаної роботи. Підсумки виконання Індивідуального плану розглядають на засіданні кафедри. Підсумки виконання Індивідуального плану завідувачем кафедри розглядають й аналізують на ученій раді факультету (інституту). Результати виконання Індивідуального плану враховуються при участі викладачів у конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

У разі невиконання загального річного навантаження викладачеві можуть бути продовжені терміни його виконання, але не пізніше, ніж до 1 вересня поточного року, – про що робиться відповідний запис в Індивідуальному плані роботи викладача.

У випадку невиконання науково-педагогічним працівником навчального навантаження за підсумками навчального року здійснюється перерахунок оплати праці такого працівника.

При невиконанні або неналежному виконанні Індивідуального плану роботи без поважних причин до викладача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення.

У разі перевиконання науково-педагогічним працівником запланованого навантаження та за умови відсутності у такого працівника надбавки за складність, напруженість у роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника завідувач кафедри може звернутися з клопотанням до ректора університету щодо матеріального заохочення такого науково-педагогічного працівника.

Індивідуальний план роботи викладача зберігається на кафедрі протягом трьох років. Відповідальність за збереження Індивідуальних планів роботи викладачів покладається на завідувача кафедри. Після завершення терміну зберігання Індивідуальні плани роботи викладачів утилізуються.

Загальний контроль за веденням Індивідуальних планів викладачів, стану планування і виконання робіт, передбачених планом, проводиться завідувачем кафедри.

3. Навчальне навантаження штатних науково-педагогічних працівників

На одну ставку науково-педагогічного працівника навчальне навантаження не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, як правило, не більше 5 дисциплін.

Обсяг годин залежно від займаної посади щорічно визначається наказом ректора.

У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсяг навчального навантаження, що визначені його індивідуальним планом у межах свого робочого часу. При цьому додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 10% мінімального навчального навантаження викладача.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний план.

При розподілі навчального навантаження завідувач кафедри має врахувати професіоналізм викладача та спроможність забезпечити викладання відповідно до цілей освітньої програми. Академічна та/або професійна кваліфікація викладача повинна відповідати тим дисциплінам, які він викладає.

Читання лекцій повинно плануватися професорам, доцентам і старшим викладачам з науковим ступенем. В окремих випадках, за дозволом Вченої ради Університету, викладання лекційних курсів може бути заплановано асистентам або іншим висококваліфікованими фахівцями, які мають досвід наукової, навчально-методичної та практичної діяльності.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача.

На період відсутності викладачів у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відрядженні, на стажуванні, з метою підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, вони звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених

індивідуальним планом роботи викладача. Встановлене їм на цей період навчальне навантаження виконують інші викладачі кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення інших працівників в установленому законом порядку.

На період перебування викладачів на стажуванні з метою підвищення кваліфікації (без відриву від виробництва), вони виконують усі види робіт, передбачені індивідуальним планом роботи викладача.

Навчальне навантаження між семестрами у науково-педагогічних працівників залежить від розподілу навчального навантаження кафедри між семестрами. У штатних викладачів рекомендовано, щоб воно було розподілене рівномірно між семестрами, а у викладачів, які працюють на умовах сумісництва або погодинної оплати, це є обов'язковою вимогою.

4. Планування навчального навантаження особам, які працюють на умовах сумісництва (погодинної оплати)

Відповідно до пп. 1–2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. №245 (редакція від 11.03.2015 р.) «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час.

Тривалість роботи за сумісництвом (на умовах погодинної оплати) не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня (6 годин) у вихідний день. Загальна тривалість роботи протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу. Загальний обсяг годин на умовах погодинної оплати не повинен перевищувати 240 годин на рік.

При плануванні навчального навантаження викладачів, які працюють за сумісництвом (на умовах погодинної оплати), слід дотримуватися таких вимог:

- після розподілу навчального навантаження штатним викладачам кафедри завідувач кафедри планує години, які будуть читати сумісники та (або) запрошені особи на умовах погодинної оплати.

У заяві сумісника має бути вказана частка ставки та кількість годин, яка буде ним виконуватися, і термін роботи, а в заяві особи, яка працюватиме на умовах погодинної оплати, – кількість годин і термін роботи.

Додаток А. Зразок заяви особи, яка працює на умовах сумісництва.

Додаток Б. Зразок заяви особи, яка працює на умовах погодинної оплати;

- планування навчального навантаження сумісника відбувається з урахуванням максимальної кількості годин сумісництва на місяць та паритетності розподілу годин між семестрам;

- за місяць загальна сума виконаних годин не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу, що треба враховувати під час складання розкладу навчальних занять для науково-педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва (погодинної оплати);

- виконання навчального навантаження за сумісництвом (на умовах погодинної оплати) не може перевищувати 4 годин на день. Викладач повинен узгодити свій розклад таким чином, щоб в один день читати не більше двох пар із навантаження на умовах

сумісництва (погодинної оплати). У вихідні дні навчальне навантаження сумісників (осіб, які працюють на умовах погодинної оплати) може складати 6 годин;

- екзамени, заліки, участь у ДЕК, керівництво практиками планувати в навчальне навантаження внутрішніх сумісників не рекомендовано.

Сумісник (особа, яка працює на умовах погодинної оплати) може приступити до виконання запланованого навчального навантаження після підписання наказу ректором Університету про його зарахування на роботу;

- до 5 числа кожного наступного місяця сумісник (особа, яка працює на умовах погодинної оплати) обліковує фактично виконані години в картці свого навчального навантаження за попередній місяць та заповнює і подає в деканат заяву для здійснення оплати з обліком виконаного навчального навантаження на умовах сумісництва (погодинної оплати). У грудні та червні заяви повинні бути подані у навчальний відділ до 15 грудня (за грудень) та до 15 червня (за червень);

- аудиторні види роботи в заяві для здійснення оплати проставляються відповідно до затвердженого розкладу, керівництво практикою – відповідно до терміну практики. Дати виконаних викладачем видів роботи звіряють завідувач кафедри та заступник декана з навчальної роботи, після чого заяву підписують завідувач кафедри та декан факультету. Заяву подавати в навчальний відділ.

Упорядники пам'ятки: начальник навчального відділу доц. Заєць Л.О.
заступник начальника навчального відділу к. псих. наук Пашкіна А. М.

Схвалено Вченою радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
Протокол №10 від 28 серпня 2020 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації  проф. Ю. В. Громик

Начальник юридичного відділу  д.ю.н С. В. Книш

Головний бухгалтер  Л. О. Стрілка

Начальник відділу кадрів  к.ю.н. Н. О. Чечель

Начальник планово-фінансового відділу  В. А. Марчук

Додаток А

Зразок заяви особи, яка працює на умовах сумісництва

Ректорові Волинського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.

_____)
(науковий ступінь, вчене звання)

_____)
(місце роботи: посада, відділ та установа)

_____)
(прізвище, ім'я, по батькові)

*для нештатних працівників
обов'язково вказати:
– місце проживання
– контактний телефон
– ідентифікаційний №
– номер картки банку для нарахування*

оплати

Заява

Прошу призначити мене на (____ ставки) _____
(професора, доцента, старшого викладача, асистента)
кафедри _____ на умовах сумісництва з _____ р. по
_____ р. із навчальним навантаженням _____ годин.

_____)
дата)

(підпис)

Заяву візують: *завідувач кафедри, декан (директор) факультету (інституту),
начальник навчального відділу, проректор з навчальної роботи та рекрутації.*

До заяви додається: *картка навчального навантаження.*

Для нештатних працівників: *копії дипломів, копія паспорта, копія
ідентифікаційного номера, копія трудової книжки.*

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові

Додаток Б

Зразок заяви особи, яка працює на умовах погодинної оплати

Ректору Волинського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Цьосю А. В.

_____)
(науковий ступінь, вчене звання)

_____)
(місце роботи: посада, відділ та установа)

_____)
(прізвище, ім'я, по батькові)

*для нештатних працівників
обов'язково вказати:*

– місце проживання

– контактний телефон

– ідентифікаційний №

– номер картки банку для нарахування

оплати

Заява

Прошу дозволити мені проводити навчальні заняття на умовах погодинної оплати зі студентами _____ факультету (інституту) в обсязі ____ годин за рахунок погодинного фонду кафедри _____ із _____ р. по _____ р.

_____)
(дата)

_____)
(підпис)

До заяви додається: картка навчального навантаження.

Для нештатних працівників: копії дипломів, копія паспорта, копія ідентифікаційного номера, копія трудової книжки.

Заяву візують: завідувач кафедри, декан (директор) факультету (інституту), начальник навчального відділу, проректор з навчальної роботи та рекрутації

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові

Зразок заяви про виконані години для здійснення оплати

Кафедра _____ / _____
 (ставка / год.)

Заява № _____

Ректору Волинського національного університету ім. Лесі Українки

викладача _____
 (прізвище, ім'я та по батькові)

науковий ступінь _____, вчене звання _____,

місце постійної роботи _____, моб. тел. _____,

Мною з _____ по _____ 20__ р. проведено з дисциплін _____

зі студентами факультету (інституту) _____

такі заняття:

Дата	Зміст роботи	Курс	Шифри груп	К-ть год.	Примітка

Усього з годинами на звороті – _____ академ. год.
 (прописом)

Прошу розпорядження на оплату за _____ год.

« _____ » _____ 20__ р. _____
 (підпис)

Зав. кафедри _____ Декан (директор) факультету (інституту) _____

Висновок навчального відділу університету

	<i>Підлягає оплаті</i>										Всього	
	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Індивідуальна робота	Консультації	Екзамени	Заліки	Дипл. і курс. роботи	ДЕК	Практика		
										Навчальна		Виробнича
Кількість годин												
Оплата за годину												
Сума												

Проректор з навчальної роботи та рекрутації _____

Розпорядження по бухгалтерії

Виплатити за « _____ » год. _____ грн

