

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 14

Голова Вченої ради



А.В. Новак

ПОЛЮЖЕННЯ

**про норми часу для планування й обліку роботи педагогічних та
науково-педагогічних працівників Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова**

СХВАЛЕНО

Навчально-методична рада

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 01/2023-2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «30» серпня 2023 р. № 14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про норми часу для планування й обліку роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Положення) визначає основні види робіт і норми часу для розрахунку навантаження науково-педагогічних працівників (далі – НПП), педагогічних працівників (далі – ПП), містить рекомендації щодо планування всіх видів роботи та їхнього обліку та встановлює процедури звітування працівників Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Положення про організацію освітнього процесу в Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова, Статуту, колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших чинних нормативно-правових і локальних актів. Нормативні посилання застосовуються в редакціях, чинних на дату виникнення відповідних правовідносин.

1.3. Норми Положення розроблено з урахуванням пріоритетних завдань діяльності Університету, спрямованих на формування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, зокрема:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує отримання здобувачами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- інтенсифікація освітнього процесу завдяки широкому впровадженню інформаційно-комунікаційних технологій і зменшенню частки репродуктивної складової;
- забезпечення наповнення якісно новим змістом індивідуально-консультативної роботи зі здобувачами вищої освіти.

1.4. Робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Індивідуальний річний фонд робочого часу працівника визначається за формулою:

$$\Phi p = (Dk - Dv - Dc - Dvidn) \cdot Td - Gsk,$$

де Φp – річний фонд робочого часу в годинах;

Dk – кількість календарних днів розрахункового періоду;

Dv – кількість вихідних днів за встановленим працівникові графіком;

Dc – кількість святкових і неробочих днів, у які робота не проводиться відповідно до законодавства та режиму роботи Університету;

$Dvidn$ – кількість календарних днів щорічної відпустки, що припадають на робочі дні за графіком;

Td – тривалість робочого дня за графіком;

Гск – кількість годин скорочення робочого часу у випадках, установлених законодавством.

Для неповної зайнятості фонд робочого часу визначається пропорційно частці ставки:

$$\Phi_{\text{нд}} = \Phi_{\text{р}} \cdot \text{Ч} \cdot \text{Чс},$$

де Чс – частка ставки.

1.4.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- комплексний план – програмний документ кафедри, факультету та Університету;
- розподіл навантаження – документ, що визначає види й обсяг роботи працівника;
- частка ставки – установлена трудовим договором частина повної ставки, пропорційно до якої визначається фонд робочого часу;
- академічна година – одиниця навчальної роботи тривалістю 40 хвилин; астрономічна година – 60 хвилин;
- практична підготовка – практики передбачені освітньою програмою та навчальним планом;
- індивідуально-консультативна робота – навчальна та/або методична взаємодія зі здобувачем освіти й належить до відповідного виду роботи залежно від її змісту та способу обліку.

1.5. Робочий час НПП та ПП включає навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу та інші трудові обов'язки. Планування й облік роботи кожного працівника здійснюються на підставі трудового договору (контракту), посадової інструкції, затвердженого розподілу навантаження кафедри, інших локальних актів Університету та відображається в документах обліку навантаження (Індивідуальний план роботи викладача, далі – Індивідуальний план). Індивідуальний план містить види робіт, їх обсяг, очікувані результати, строки виконання й відомості про виконання.

1.6. Графік робочого часу НПП та ПП формується з урахуванням розкладу навчальних занять, консультацій і контрольних заходів, установленого режиму роботи Університету, завдань Комплексного плану відповідного структурного рівня та Індивідуального плану, а також необхідності виконання інших трудових обов'язків. Час і місце виконання роботи поза розкладом навчальних занять працівник визначає самостійно, якщо інше не передбачено законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією або рішенням Університету.

1.7. Під час планування роботи ПП та НПП загальний обсяг завдань на навчальний рік розподіляється в межах установленого працівникові фонду робочого часу з урахуванням посади, частки ставки, умов трудового договору (контракту), посадової інструкції, обсягу навчальної роботи, наукових, методичних та організаційних завдань, а також необхідності забезпечення якості освітнього процесу. Орієнтовний обсяг навчального навантаження на одну ставку може становити:

для НПП – 460 - 600 годин на навчальний рік;

для ПП – 900 годин на навчальний рік.

Обсяг навантаження за певним працівником визначається під час розподілу навантаження кафедри та може відрізнятися від зазначеного діапазону за наявності обґрунтованих підстав, зокрема з урахуванням посади, виконання управлінських, наукових, методичних або організаційних функцій, зміни контингенту здобувачів освіти чи змісту освітніх програм. Відхилення погоджується і оформлюється в порядку, визначеному локальними актами Університету, та не може призводити до перевищення встановленого працівникові фонду робочого часу:

- навчальне навантаження – 460 - 600 годин на одну ставку за навчальний рік;

- наукова робота – з урахуванням положень Закону України «Про вищу освіту» та особливостей організації діяльності Університету в умовах воєнного стану перехід до застосування норми наукової роботи в обсязі не менше 30 відсотків робочого часу НПП здійснюється поетапно та має бути завершений не пізніше вересня 2026 року; обсяг, зміст і види робіт у межах цієї частки визначаються Університетом з урахуванням посади, умов трудового договору (контракту), посадової інструкції, тематики досліджень, наукових проєктів і пріоритетів кафедри та Університету;

- методична та організаційна робота – у межах решти робочого часу відповідно до трудового договору (контракту), посадової інструкції, розподілу навантаження кафедри, рішення кафедри та/або наказу Університету.

1.8. Розподіл роботи НПП здійснюється з урахуванням посади, кваліфікації працівника, змісту та потреб освітніх програм, обсягу навчального навантаження, наукових і методичних завдань та пріоритетів кафедри й Університету. Конкретний обсяг кожного виду роботи визначається в межах фонду робочого часу, встановленого працівникові, та відображається в затверджених документах обліку роботи працівника. Для НПП, які працюють на умовах неповного робочого часу, обсяг роботи визначається пропорційно встановленій частці ставки, якщо інше не впливає із законодавства або умов трудового договору (контракту).

1.9. Навантаження ПП планується в межах установленної тривалості робочого часу з урахуванням посади, обсягу зайнятості, контингенту здобувачів освіти та потреб структурного підрозділу. До навантаження включаються навчальна, методична, організаційна робота та інші трудові обов'язки, визначені законодавством, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією і локальними актами Університету. Для ПП, які працюють на умовах неповної зайнятості або за сумісництвом, обсяг навчального навантаження та інших видів роботи визначається пропорційно частці ставки. Розподіл навантаження погоджується керівником структурного підрозділу та оформлюється наказом Університету та/або іншим локальним актом.

1.10. Розподіл робочого часу за напрямками діяльності може коригуватися протягом навчального року у зв'язку зі зміною освітніх програм, контингенту здобувачів освіти, обсягу наукових проєктів або інших завдань Університету. Таке коригування оформлюється в тому самому порядку, що й первинний

розподіл навантаження, та не може призводити до перевищення встановленого працівникові фонду робочого часу.

1.11. Залучення НПП та ПП до роботи, не передбаченої затвердженим розподілом навантаження чи Комплексним планом, допускається лише за наявності належно оформленої підстави із зазначенням виду й обсягу роботи, строку виконання, джерела та порядку її оплати або іншої компенсації. Якщо додаткова робота виконується в межах установленого фонду робочого часу, відповідно коригується розподіл інших видів роботи та Комплексний план. Робота понад установлену тривалість робочого часу або поза межами трудових обов'язків оформлюється й оплачується відповідно до законодавства, колективного договору та локальних актів Університету.

1.12. Залежно від змісту, умов і способу виконання додаткова робота працівника оформлюється як суміщення професій (посад), внутрішнє сумісництво, виконання роботи або надання послуги за цивільно-правовим договором чи надання права використання об'єкта права інтелектуальної власності за ліцензійним договором.

Суміщення професій (посад) здійснюється поряд з основною роботою в межах установленої тривалості робочого часу, запроваджується за згодою працівника та оформлюється наказом із визначенням змісту, обсягу, строку додаткової роботи й розміру доплати.

Цивільно-правовий договір застосовується для виконання конкретно визначеної роботи або надання послуги з переданням обумовленого результату без підпорядкування виконавця правилам внутрішнього трудового розпорядку та не може використовуватися для підміни трудових відносин.

Ліцензійний договір укладається для надання права використання твору, навчального матеріалу, програмного продукту чи іншого об'єкта права інтелектуальної власності. Винагорода за таким договором обліковується окремо від оплати праці за штатною посадою, якщо інше прямо не встановлено законодавством, договором або локальними актами Університету.

Правова форма визначається за фактичним змістом відносин. Підстава, предмет, обсяг, строк, порядок приймання результату та умови оплати оформлюються наказом, трудовим, цивільно-правовим або ліцензійним договором чи іншим належним документом залежно від обраної правової форми.

1.13. Навантаження завідувача кафедри визначається з урахуванням виконання управлінських, організаційних, кадрових, навчально-методичних і контрольних функцій, передбачених законодавством, Статутом Університету, положенням про кафедру, посадовою інструкцією та трудовим договором (контрактом).

Обсяг навчальної роботи встановлюється з урахуванням чисельності працівників кафедри, кількості та складності освітніх програм, контингенту здобувачів освіти, обсягу документообігу й інших управлінських завдань і може бути меншим, ніж для інших НПП відповідної кваліфікації.

2 ПЛАНУВАННЯ, РОЗПОДІЛ ТА ОБЛІК НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ

2.1. Обсяг навчального навантаження НПП та ПП у межах установленого фонду робочого часу визначається Університетом відповідно до законодавства, Статуту Університету, освітніх програм, навчальних планів, умов трудового договору (контракту), посадової інструкції та локальних актів Університету з урахуванням виконання працівником інших трудових обов'язків (табл. 1). Навчальне навантаження, не передбачене табл.1 як постійне, зокрема консультації, додаткові контрольні заходи, атестація, робота екзаменаційних, атестаційних та інших комісій, може формуватися за необхідності та за наявності організаційної й технічної можливості, у тому числі під час дії обставин непереборного впливу, пов'язаних із воєнним станом, у дистанційній або змішаній формі. Такі види робіт запроваджуються на підставі належно оформленого рішення Університету із зазначенням виду, обсягу, строку, форми виконання та відповідального працівника й обліковуються окремо за фактично виконаним обсягом із документальним підтвердженням та не можуть повторно зараховуватися до основного навчального навантаження.

2.4. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження кафедри здійснюється на підставі затверджених навчальних планів, графіка освітнього процесу, фактичного та прогнозованого контингенту здобувачів освіти, обраних ними освітніх компонентів і норм часу, установлених цим Положенням.

2.7. Навчальне навантаження НПП та ПП планується й обліковується в академічних годинах. Навчальне заняття тривалістю 80 хвилин відповідає двом академічним годинам і зараховується до навчального навантаження як 2 години. Для інших видів навчальної роботи застосовуються норми часу, установлені цим Положенням (табл. 1). Академічні години не перераховуються в астрономічні, крім випадків, коли відповідна норма часу прямо визначена в астрономічних годинах.

2.8. Під час планування навчальних занять визначаються лекційні потоки, академічні групи та підгрупи з урахуванням змісту освітнього компонента, методів навчання, безпекових вимог, матеріально-технічного забезпечення, чисельності здобувачів освіти та вимог освітньої програми.

- лекції можуть проводитися для одного або кількох потоків за умови узгодженості змісту й обсягу освітнього компонента;
- семінарські, практичні й лабораторні заняття проводяться в академічних групах або підгрупах відповідно до затвердженого розкладу;
- поділ на підгрупи застосовується за потреби використання спеціального обладнання, комп'ютерних класів, мовної практики, дотримання вимог безпеки або забезпечення якості навчання;
- об'єднання здобувачів освіти у зведені групи допускається за умови забезпечення результатів навчання та дотримання вимог освітніх програм.

2.9. Роботи, що виконуються поза затвердженим навантаженням, оформлюються й оплачуються відповідно до пунктів 1.11 і 1.12 цього Положення.

2.10. Плановий обсяг навчального навантаження на наступний навчальний рік затверджується до його початку в порядку, визначеному локальними актами Університету. Коригування протягом року допускається у зв'язку зі зміною контингенту здобувачів освіти, навчальних планів, результатів вибору освітніх компонентів, кадрового забезпечення або іншими обґрунтованими обставинами та оформлюється в порядку, передбаченому пунктом 1.10 цього Положення.

Таблиця 1 – Норми часу для планування навчального навантаження

№	Назва виду роботи	Норма часу	Примітка
1.	Проведення лекцій	1 година навантаження за 1 академічну годину лекційного заняття	Академічна година – 40 хвилин; заняття тривалістю 80 хвилин – 2 години навантаження
2.	Проведення семінарських і практичних занять	1 година навантаження на академічну групу (підгрупу) за 1 академічну годину семінарського або практичного заняття	Заняття тривалістю 80 хвилин – 2 години навантаження
3.	Проведення лабораторних занять	1 година навантаження на академічну групу (підгрупу) за 1 академічну годину лабораторного заняття	Заняття тривалістю 80 хвилин – 2 години навантаження; поділ на підгрупи визначається з урахуванням обладнання, безпеки та якості навчання
4.	Керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти	Денна форма здобуття освіти: навчальна або виробнича практика – 0,5 години на одного здобувача освіти за тиждень практики; переддипломна, науково-дослідна або педагогічна практика – 1 година на одного здобувача освіти за тиждень практики. Заочна форма здобуття освіти: відповідно 0,25 та 0,5 години	Конкретний вид практики, тривалість і кількість здобувачів освіти визначаються навчальним планом, програмою практики та наказом Університету

2.11. Розподіл навчального навантаження між НПП та ПП здійснює завідувач кафедри на підставі затвердженого обсягу навантаження кафедри з урахуванням кваліфікації працівників, відповідності їхньої освіти й професійного досвіду освітнім компонентам, кадрових вимог Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та інших вимог законодавства. Попередній розподіл готується до початку навчального року, а після уточнення контингенту здобувачів освіти коригується й погоджується з уповноваженим структурним підрозділом Університету.

2.13. Проведення атестації здобувачів освіти, робота в екзаменаційних, атестаційних і приймальних комісіях та інші роботи, передбачені законодавством або локальними актами Університету, включаються до навчального чи іншого виду навантаження або оплачуються окремо залежно від правової підстави їх виконання. Порядок обліку й оплати визначається

відповідно до пунктів 1.10–1.12 цього Положення, колективного договору та локальних актів Університету.

2.14. Залучення працівника до навчальної роботи понад затверджений обсяг здійснюється шляхом коригування розподілу навантаження в межах установленого фонду робочого часу або оформлення додаткової роботи у належній правовій формі.

2.15. У разі тимчасової відсутності працівника або зміни контингенту здобувачів освіти навчальне навантаження перерозподіляється між працівниками кафедри з одночасним коригуванням інших видів роботи й Індивідуальних планів. Якщо робота не може бути виконана в межах установленого фонду робочого часу, її оформлення та оплата здійснюються відповідно до пунктів 1.10 і 1.12 цього Положення.

2.16. Зменшення навчального навантаження з причин, що не залежать від працівника, є підставою для перегляду розподілу інших видів роботи в межах фонду робочого часу. Зміна оплати праці допускається лише на підставах і в порядку, установлених законодавством, трудовим договором (контрактом), колективним договором і локальними актами Університету.

2.17. Попередній розподіл навчального навантаження доводиться до відома працівника в письмовій або електронній формі не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку навчального року, а зміни до затвердженого розподілу – не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку їх застосування, крім невідкладних випадків, зумовлених тимчасовою відсутністю працівника, зміною контингенту здобувачів освіти або іншими обставинами, які неможливо було передбачити. Повідомлення має містити види й обсяг навчальної роботи, період виконання та підстави розподілу або його зміни.

2.18. Працівник протягом 5 робочих днів із дня отримання попереднього розподілу письмово або в електронній формі підтверджує ознайомлення з ним. Окремо працівник зазначає погодження розподілу або подає вмотивовані зауваження завідувачу кафедри. Підтвердження ознайомлення не є автоматичним погодженням. Відмова від підпису чи ненадання відповіді фіксується актом або засобами електронної системи, але не вважається згодою працівника та не позбавляє його права подати зауваження до початку застосування розподілу.

2.19. Зауваження працівника розглядаються завідувачем кафедри за його участю протягом 5 робочих днів із дня отримання. За результатами розгляду готується вмотивоване письмове рішення про врахування, часткове врахування або відхилення зауважень. У разі незгоди працівник протягом 3 робочих днів може звернутися до проректора або іншої посадової особи, визначеної наказом Університету. Остаточне рішення приймається протягом 5 робочих днів, доводиться до відома працівника письмово або в електронній формі та долучається до документів розподілу навантаження. До прийняття остаточного рішення застосовується раніше затверджений розподіл; якщо його немає, спірна частина нового розподілу не застосовується, крім невідкладних випадків, оформлених окремим вмотивованим рішенням Університету.

2.20. Розподіл навчального навантаження затверджується уповноваженою посадовою особою Університету після завершення процедури ознайомлення та погодження. За наявності не врегульованих зауважень розподіл може бути затверджений лише після прийняття остаточного вмотивованого рішення відповідно до пункту 2.19. Факт ознайомлення, волевиявлення щодо погодження, подані зауваження, рішення за результатами їх розгляду та всі подальші зміни зберігаються в паперовій та/або електронній формі разом із документами обліку роботи працівника.

2.21. Персональний розподіл навчального навантаження та відхилення від орієнтовних показників обґрунтовуються з урахуванням: посади, частки ставки й фонду робочого часу працівника; його освіти, кваліфікації, професійного досвіду та відповідності освітньому компоненту; змісту освітньої програми, контингенту здобувачів освіти й складності навчальної роботи; обсягу наукової, методичної, організаційної та управлінської роботи; результатів попереднього навчального року; потреб забезпечення якості освітнього процесу; рівномірності навантаження між працівниками кафедри; обґрунтованих рекомендацій гаранта освітньої програми та рішень кафедри. Обґрунтування фіксується в протоколі кафедри або іншому документі розподілу навантаження.

3 ПРИНЦИПИ, НОРМИ ТА ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1. Планування та облік методичної, наукової, організаційної роботи й інших трудових обов'язків ПП та НПП здійснюються відповідно до законодавства, трудового договору (контракту), посадової інструкції, затвердженого розподілу навантаження, документів обліку роботи та локальних нормативних актів Університету.

3.2. Види методичної, організаційної та іншої роботи, пов'язані з виконанням внутрішніх обов'язків на кафедрі, розподіляються між ПП та НПП завідувачем кафедри з урахуванням посадових обов'язків, кваліфікації працівників, умов контракту, комплексного плану роботи Університету, плану роботи кафедри, наказів, розпоряджень та інших локальних нормативних і організаційно-розпорядчих документів Університету.

3.3. **Методична робота** спрямована на забезпечення якості освітнього процесу, актуальності змісту освітніх компонентів, належного методичного супроводу навчання та вдосконалення педагогічної майстерності ПП та НПП. До основних видів методичної роботи належать:

- розробка та оновлення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм і силабусів освітніх компонентів;
- підготовка та оновлення змісту лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять та індивідуальної роботи зі здобувачами освіти;

- розробка методичних рекомендацій, навчальних посібників, електронних курсів, матеріалів для самостійної роботи та інших навчально-методичних ресурсів;
- підготовка завдань і критеріїв оцінювання для поточного, модульного та підсумкового контролю, атестації та вступних випробувань;
- упровадження сучасних методів, цифрових технологій і засобів дистанційного та змішаного навчання;
- участь у роботі методичних рад, комісій і робочих груп, експертизи та рецензуванні навчально-методичних матеріалів;
- вивчення, узагальнення та впровадження кращих практик викладання, підвищення педагогічної майстерності.

3.4. Кількість годин на виконання конкретного виду методичної роботи визначається з урахуванням характеру відповідної роботи та умов її виконання, зокрема складності й обсягу завдання, новизни, очікуваного результату, строку виконання, кількості залучених працівників, професійної кваліфікації, досвіду, компетентностей і практичних навичок виконавця, а також потреби у використанні спеціального програмного, технічного чи інформаційного забезпечення. Розподіл годин має бути обґрунтованим, пропорційним фактичній трудомісткості роботи та погодженим із завідувачем кафедри.

3.5. Виконання методичної роботи підтверджується матеріалами, що засвідчують отриманий результат, зокрема:

- затвердженими або оновленими освітніми програмами, навчальними планами, робочими програмами та силабусами освітніх компонентів;
- навчально-методичними матеріалами, рекомендаціями, посібниками, електронними курсами й матеріалами для самостійної роботи;
- завданнями, критеріями оцінювання, матеріалами атестації або вступних випробувань;
- рецензіями, експертними висновками, актами впровадження та довідками про використання розроблених матеріалів;
- протоколами кафедри, навчально-методичної ради, комісії або робочої групи, якими розглянуто чи схвалено результат;
- звітами, презентаціями, сертифікатами, публікаціями або іншими матеріалами, що підтверджують виконання методичного завдання.

3.6. Матеріали, що підтверджують методичну роботу, подаються завідувачу кафедри в паперовій або електронній формі. Результат методичної роботи розглядається на засіданні кафедри або уповноваженим органом Університету та приймається шляхом затвердження, погодження, рекомендації до використання або фіксації виконання у протоколі чи іншому належному документі.

3.7. **Наукова робота** є обов'язковою складовою робочого часу НПП. Вона спрямовується на проведення досліджень, одержання й оприлюднення наукових результатів, розвиток відповідної галузі знань та забезпечення зв'язку науки з освітнім процесом.

3.8. До основних видів наукової роботи належать:

- виконання фундаментальних і прикладних досліджень;
- підготовка наукових статей, монографій, доповідей, наукових звітів та інших праць;
- розроблення і виконання наукових проєктів, підготовка грантових заявок;
- участь у конференціях, семінарах, круглих столах та інших наукових заходах;
- керівництво науковою роботою здобувачів освіти, аспірантів і докторантів, наукове консультування;
- рецензування та експертиза наукових праць, проєктів і дисертацій;
- робота у спеціалізованих вчених радах, редакційних колегіях наукових видань та інших наукових і експертних органах;
- підготовка заявок на одержання охоронних документів і впровадження результатів досліджень.

3.9. Зміст, обсяг і строки виконання наукової роботи плануються на підставі комплексного плану роботи Університету, планів наукової діяльності Університету та кафедри, затверджених тем досліджень, умов контракту, посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, договорів, грантів, технічних завдань і календарних планів наукових проєктів. Відповідність наукової роботи фаху працівника визначається завідувачем кафедри спільно з відповідальним за науково-дослідну діяльність Університету, з урахуванням тематики дослідження, освіти, кваліфікації, наукового ступеня і вченого звання за наявності, досвіду, компетентностей, посадових обов'язків та попередніх наукових результатів працівника.

3.10. Кількість годин на виконання конкретного виду наукової роботи визначається з урахуванням її складності, обсягу, новизни й трудомісткості; очікуваного наукового або практичного результату; етапів і строків виконання; ролі та фактичного внеску кожного виконавця; умов наукового проєкту, гранту, договору або технічного завдання; необхідного матеріально-технічного, програмного й інформаційного забезпечення. Визначений обсяг годин має бути обґрунтованим і пропорційним фактичним витратам часу та забезпечувати з урахуванням положень Закону України «Про вищу освіту» та особливостей організації діяльності Університету в умовах воєнного стану поступовий перехід до застосування норми наукової роботи в обсязі не менше 30 відсотків робочого часу НПП, який має бути завершений не пізніше вересня 2026 року.

3.11. Виконання наукової роботи підтверджується документами або матеріалами, що засвідчують отриманий результат, зокрема:

- опублікованими або прийнятими до друку науковими працями, рукописами та звітами;
- договорами, актами виконаних робіт, грантовими заявками, технічними завданнями та матеріалами наукових проєктів;
- матеріалами наукових заходів і документами про керівництво науковою роботою;
- рецензіями, експертними висновками та документами про роботу в наукових або експертних органах;

- заявками на одержання охоронних документів, документами про впровадження результатів досліджень;
- рішеннями вчених рад, редакційних колегій, організаційних комітетів та іншими належними підтвердними документами.

3.12. **Організаційна робота** ПП та НПП спрямована на забезпечення належної організації освітньої, методичної, наукової, виховної, профорієнтаційної та іншої діяльності Університету та його структурних підрозділів. Вона охоплює виконання завдань, пов'язаних із координацією роботи, участю в колегіальних і дорадчих органах, організацією заходів та реалізацією внутрішніх процесів Університету.

3.13. До основних видів організаційної роботи належать:

- участь у роботі вченої, методичної, наукової та інших рад, комісій, комітетів і робочих груп Університету;
- виконання обов'язків керівника або члена групи забезпечення освітньої програми, куратора академічної групи та інших визначених організаційних функцій;
- організація та проведення освітніх, наукових, методичних, виховних, культурних, спортивних і профорієнтаційних заходів;
- координація співпраці зі здобувачами освіти, випускниками, роботодавцями, партнерами та іншими заінтересованими сторонами;
- участь в організації вступної кампанії, акредитації освітніх програм, внутрішнього забезпечення якості освіти та моніторингу освітньої діяльності;
- підготовка організаційних, інформаційних, аналітичних і звітних матеріалів, необхідних для діяльності кафедри та Університету;
- організація академічної мобільності, міжнародної співпраці, підвищення кваліфікації та стажування працівників;
- виконання інших організаційних завдань, передбачених документами Університету.

3.14. Зміст, обсяг і строки виконання організаційної роботи визначаються з урахуванням законодавства України, умов контракту, посадових обов'язків, комплексного плану роботи Університету, плану роботи кафедри, рішень колегіальних органів, наказів, розпоряджень та інших документів Університету. Організаційні завдання розподіляються завідувачем кафедри або іншим уповноваженим керівником з урахуванням характеру завдання, професійної кваліфікації, досвіду, компетентностей і фактичного навантаження працівника.

3.15. Кількість годин на виконання організаційної роботи визначається з урахуванням її складності, обсягу, періодичності, строків виконання, рівня відповідальності, кількості учасників, ролі працівника, очікуваного результату та необхідного організаційного, технічного й інформаційного забезпечення.

3.16. Виконання організаційної роботи підтверджується наказами, розпорядженнями, протоколами, планами та програмами заходів, звітами, довідками, актами, листами, інформаційними й аналітичними матеріалами, сертифікатами, публікаціями на офіційних ресурсах Університету та іншими документами, що засвідчують виконане завдання або отриманий результат.

Підтвердні матеріали розглядаються завідувачем кафедри або іншим уповноваженим керівником у порядку, визначеному документами Університету.

3.17. Методика визначення норм часу для методичної, наукової та організаційної роботи.

3.17.1. Обсяг часу на виконання роботи визначається на засіданні кафедри з урахуванням змісту, складності, строку та очікуваного результату і фіксується у протоколі засідання кафедри.

3.17.2. Підставою для визначення або зміни обсягу годин можуть бути завдання Комплексного плану, повідомлення навчально-методичної ради, запит гаранта освітньої програми, наказ, доручення або інший документ Університету.

3.17.3. Розподіл годин затверджується уповноваженою посадовою особою Університету та погоджується особисто з працівником у письмовій або електронній формі. У разі залучення кількох виконавців години розподіляються відповідно до їхніх завдань і внеску.

3.17.4. Одна й та сама робота не може обліковуватися повторно або одночасно за кількома видами навантаження, а її виконання підтверджується відповідним результатом чи документом.

3.18. Планування методичної, наукової та організаційної роботи здійснюється з урахуванням результатів внутрішнього моніторингу освітніх програм і освітньої діяльності, рішень органів внутрішнього забезпечення якості, рекомендацій гаранта освітньої програми, здобувачів освіти, випускників, роботодавців та інших заінтересованих сторін, а також потреб професійного розвитку працівників і дотримання академічної доброчесності. Відповідні заходи включаються до Комплексного плану та Індивідуальних планів із зазначенням очікуваного результату, строку й відповідального виконавця.

3.19. Результати виконання цих заходів розглядаються кафедрою та використовуються для коригування освітніх програм, змісту освітніх компонентів, методів навчання й оцінювання, організації наукової та методичної роботи і наступного циклу планування.

3.20. Оцінювання виконаної роботи здійснюється не лише за обсягом витраченого часу, а й за якістю, результативністю та впливом на освітню, наукову й організаційну діяльність Університету. До показників можуть належати досягнення результатів навчання, якість і актуальність навчально-методичних матеріалів, результати внутрішнього моніторингу та опитувань, упровадження наукових результатів, участь у вдосконаленні освітніх програм, професійний розвиток, дотримання академічної доброчесності та виконання визначених завдань у встановлені строки.

3.21. Щороку в Університеті проводиться рейтингове оцінювання НПП за затвердженим локальним актом. Рейтинг формується за попередньо оприлюдненими, вимірюваними та перевірюваними показниками навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, професійного розвитку, якості й впливу результатів діяльності. Працівник ознайомлюється зі своїми даними та

має право подати підтвердні матеріали й обґрунтовані зауваження до затвердження результату.

3.22. Результати рейтингового оцінювання розглядаються кафедрою та уповноваженим органом Університету і використовуються для визначення потреб професійного розвитку, поширення успішних практик, заохочення, планування заходів із забезпечення якості та вдосконалення наступного циклу роботи. Рейтинг не може бути єдиною підставою для дисциплінарного стягнення, зміни істотних умов праці або припинення трудових відносин.

4. ПЛАНУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ ЗА КОМПЛЕКСНИМИ ПЛАНАМИ

4.1. Комплексний план є програмним документом відповідного структурного рівня – кафедри, факультету (за наявності) та Університету – на навчальний рік. Він визначає узгоджені цілі, пріоритетні напрями, завдання, заходи, очікувані результати, відповідальних виконавців і строки виконання. Комплексний план не є документом окремого працівника, не містить персонального погодинного розподілу його робочого часу та реалізується через затверджений розподіл навантаження, накази, доручення, посадові інструкції, трудові договори (контракти) і документи обліку роботи працівників.

4.2. Комплексні плани формуються на рівні кафедри, факультету (за наявності) та Університету за єдиними організаційними підходами й узгоджуються між собою. Вони охоплюють методичну, наукову, організаційну та іншу діяльність відповідного структурного рівня, визначаючи завдання, заходи й очікувані результати без погодинного розподілу роботи між окремими працівниками. Комплексний план кафедри враховує завдання освітніх програм, напрями методичної та наукової роботи, план розвитку кафедри, умови контрактів працівників, рішення колегіальних органів, накази, розпорядження та інші документи Університету. Комплексний план факультету (за наявності) узагальнює методичні, наукові, організаційні та інші завдання кафедр і заходи факультетського рівня. За відсутності факультету комплексний план кафедри безпосередньо враховується під час формування комплексного плану Університету. Комплексний план Університету об'єднує пріоритетні завдання структурних підрозділів і загальноуніверситетські заходи.

4.3. Мінімальний склад комплексного плану включає:

- мету, пріоритетні напрями та основні завдання діяльності на навчальний рік;
- перелік методичних, наукових, організаційних та інших заходів;
- очікувані результати за кожним завданням або заходом;
- кількісні показники, за якими оцінюється виконання;
- відповідальні структурні підрозділи, посадових осіб або виконавців;
- строки або періоди виконання;
- джерела інформації та документи, що підтверджують результат;
- відомості про внесені протягом навчального року зміни;
- підсумкові відомості про стан виконання та досягнуті показники.

Комплексний план може містити додаткові розділи й показники з урахуванням рівня його формування та особливостей діяльності відповідного структурного підрозділу, але не передбачає погодинного розподілу роботи між окремими працівниками.

4.4. Проєкт комплексного плану кафедри готується завідувачем кафедри із залученням працівників кафедри, обговорюється на засіданні кафедри та подається на погодження у порядку, встановленому Університетом.

4.5. Проєкт комплексного плану факультету (за наявності) готується деканом факультету на основі комплексних планів кафедр і завдань факультетського рівня, обговорюється колегіальним органом факультету та подається на погодження у встановленому порядку. За відсутності факультету погоджений комплексний план кафедри подається безпосередньо на рівень Університету в порядку, визначеному його документами.

4.6. Комплексні плани затверджуються до початку навчального року або в інший строк, визначений розпорядчими документами Університету. Форми комплексних планів, порядок їх погодження та перелік обов'язкових показників установлюються Університетом.

4.7. Зміни до комплексного плану можуть вноситися протягом навчального року у зв'язку зі зміною законодавства, стратегічних пріоритетів, фінансування, умов реалізації заходів або виникненням нових завдань. Зміни розглядаються й затверджуються в тому самому порядку, що й відповідний комплексний план.

4.8. Стан виконання комплексного плану може розглядатися протягом навчального року на засіданнях відповідних колегіальних органів. За результатами розгляду можуть уточнюватися строки, показники, заходи та відповідальні виконавці без включення погодинного розподілу роботи працівників.

4.9. Після завершення навчального року кафедри, факультети (за наявності) та відповідальні структурні підрозділи готують звіти про виконання відповідних комплексних планів. Звіти складаються за кількісними показниками, визначеними планом, та містять стислу оцінку досягнення очікуваних результатів, пояснення причин відхилень і пропозиції на наступний навчальний рік.

4.10. Звіт про виконання комплексного плану кафедри розглядається на засіданні кафедри; звіт факультету (за наявності) – відповідним колегіальним органом факультету; узагальнений звіт Університету – у порядку, встановленому документами Університету. За відсутності факультету звіт кафедри подається безпосередньо на рівень Університету для узагальнення. Результати виконання підтверджуються звітними, статистичними, аналітичними та іншими належними матеріалами.

4.11. Керівники відповідних структурних підрозділів відповідають за своєчасне формування, погодження, виконання та звітування за комплексними планами. Відповідальні особи та підрозділи Університету здійснюють організаційне супроводження, узагальнення кількісних показників і підготовку зведеної інформації.

4.12. Комплексні плани та звіти про їх виконання зберігаються відповідними структурними підрозділами протягом строків, установлених номенклатурою справ та іншими документами Університету, після чого передаються до архіву в установленому порядку.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.
